

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2**  
**IM. JANA PAWŁA II**  
**W MIECHOWIE**



<b>SPIS TREŚCI:</b>	<b>str.</b>
Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 - Cele i zadania Zespołu	5
Rozdział 3 - Zadania opiekuńcze i bezpieczeństwo uczniów	10
Rozdział 4 - Organy Zespołu	16
Rozdział 5 - Organizacja Zespołu	25
Rozdział 5a - Publiczne Centrum Kształcenia Zawodowego	39
Rozdział 6 - Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	42
Rozdział 6a - Wolontariat, system doradztwa zawodowego	46
Rozdział 7 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	48
Rozdział 8 - Zasady i warunki rekrutacji oraz przyjmowania uczniów do klas pierwszych	66
Rozdział 9 - Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	68
Rozdział 10 - Prawa i obowiązki uczniów oraz słuchaczy	85
Rozdział 11 - Finansowanie działalności Zespołu	93
Rozdział 12 - Postanowienia końcowe	93

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Miechowskiego.
2. Statut stanowi podstawę prawną działalności Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie i wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2, a jego postanowienia obejmują wszystkich uczniów, ich rodziców, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie jest Dyrektorem każdej Szkoły i Centrum wchodzących w skład Zespołu.
4. Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie ma siedzibę w budynkach ul. B. Prusa 2 i 2a.
5. W skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie wchodzi:
  - 1) pięcioletnie Technikum, w którym funkcjonują klasy czteroletniego Technikum dla absolwentów gimnazjów (do wygaśnięcia w 2023 r.), którego ukończenie umożliwia:
    - a) w przypadku czteroletniego Technikum uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
    - b) w przypadku pięcioletniego Technikum uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie  
w zawodach: technik teleinformatyk, technik pojazdów samochodowych, technik mechanizacji rolnictwa, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik spedytor, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia kształcąca w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych i mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych, której ukończenie umożliwia:
    - a) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, dla absolwentów gimnazjum,
    - b) uzyskanie dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej,
    - c) dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego

---

w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, począwszy od klasy II;

- 2a) dwuletnia Branżowa Szkoła II Stopnia kształcąca w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych i mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych, która umożliwi uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 3) (uchylony)
- 3a) Publiczne Centrum Kształcenia Zawodowego w Miechowie, zwane dalej „Centrum”, którego funkcjonowanie określone jest w Rozdziale 5a;
- 3b) (uchylony)
- 4) (uchylony)
- 5a. W Zespole prowadzi się kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci Zespół oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których przypisane są te zawody.
6. Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie jest jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, dla której organem prowadzącym jest Powiat Miechowski, z siedzibą w Miechowie ul. Raławicka 2.
7. Nazwy Szkół wymienionych w ust. 5 składają się z nazwy Zespołu i nazwy Szkoły.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
9. Warsztaty szkolne – pracownie ćwiczeń praktycznych, mieszczące się w budynku przy ul. Prusa 2a są integralną częścią Zespołu.
10. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor, zgodnie z przepisami w tym zakresie, może wprowadzić nowe kierunki kształcenia.

### § 1a

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie;

- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów, oraz odpowiednio słuchaczy, uczęszczających do Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 im Jana Pawła II w Miechowie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów uczęszczających do Szkół, a także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Miechowski;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, o którym mowa w § 15 ust. 2;
- 7) Szkołach – należy przez to rozumieć szkoły wymienione w § 1 ust. 1, 2 i 2a;
- 8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 9) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

## § 2

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem Zespołu wszystkim członkom społeczności szkolnej: nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym, rodzicom i uczniom.

## Rozdział 2

### **Cele i zadania Zespołu**

## § 3

1. Zespół kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), oraz innych ustaw, a także przepisów wykonawczych wydanych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
  - 2a. Zespół realizuje cele i zadania określone w Programie wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym w każdym roku szkolnym przez Radę Rodziców, na podstawie diagnozy potrzeb ustalonej we współpracy z Radą Pedagogiczną.
  - 2b. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie cele i wymagania opisane w podstawach programowych kształcenia ogólnego i kształcenia

w zawodach szkolnictwa branżowego w Technikum, Branżowej Szkole I Stopnia, Branżowej Szkole II Stopnia, Szkole Policealnej oraz na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.

3. Cele i zadania Zespołu realizowane są poprzez:

- 1) kształcenie i wychowanie uczniów, respektujące chrześcijański system wartości, przygotowanie ich do dalszej edukacji w szkołach branżowych II stopnia, policealnych i wyższych;
- 2) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do ich rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, duchowego i fizycznego;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, postrzeganego w perspektywie kultury europejskiej;
- 4) kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu, patriotyzmu i tolerancji, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i o środowisku naturalnym;
- 5) przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym, obywatelskim, gospodarczym, kształcenie umiejętności budowania więzi międzyludzkich i rozwiązywania problemów;
- 6) ochronę młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata, takimi jak: przemoc, cyberprzemoc, narkotyki, alkohol, AIDS itp.

#### § 4

1. Zespół tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze i stosuje metody umożliwiające wykształcenie umiejętności kierowania własnym rozwojem, postrzegania i rozwiązywania problemów, komunikowania się i współpracy, sprawnego działania.
2. Zespół umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej, poprzez udział w szeroko rozumianej kulturze, praktykach religijnych, organizowanie i udział w uroczystościach o charakterze patriotycznym.
3. W pracy dydaktyczno – wychowawczej Zespół:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 2) wspomaga uczniów w ich rozwoju poprzez pracę z uczniem zdolnym, pomoc uczniom w pokonywaniu trudności w uczeniu się, dostosowując wymagania edukacyjne do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) kształtuje u uczniów umiejętności w zakresie posługiwania się mediami elektronicznymi oraz językami obcymi;

- 4) kształtuje postawy sprzyjające aktywności zawodowej;
  - 5) rozwija u uczniów przekonanie o konieczności poszanowania przyrody i troskę o środowisko naturalne;
  - 6) organizuje zajęcia pozalekcyjne, stosownie do diagnozowanych potrzeb uczniów i możliwości finansowych Szkoły oraz stwarza warunki do udziału młodzieży w zajęciach pozaszkolnych, w szczególności zwiększających szanse na zatrudnienie;
  - 7) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań poprzez organizację wycieczek krajoznawczych, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz imprezach kulturalnych i turniejach sportowych;
  - 8) przygotowuje uczniów do współczesnego życia poprzez:
    - a) kształtowanie kompetencji kluczowych, stanowiących podstawowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
    - b) wyposażenie ich w wiedzę dotyczącą fizycznych podstaw zjawisk, najnowszych osiągnięć techniki, nowoczesnych technologii produkcji, zasad podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej,
    - c) kształtowanie postaw promujących zdrowie, zapewniających świadomą i pełną troskę o bezpieczeństwo, życie i zdrowie człowieka.
4. Wychowanie we wszystkich obszarach działania Zespołu jest nierozdzielnie związane z kształceniem i realizowane jest na wszystkich zajęciach edukacyjnych.
5. Zespół wspomaga rodziców w wychowaniu, realizując zadania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego, stworzonego na podstawie diagnozy potrzeb uczniów, w ścisłej współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

#### § 4a

1. Celem kształcenia ogólnego w Technikum jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum.
  3. Celem kształcenia zawodowego w Technikum jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
  4. Do zadań Technikum w zakresie kształcenia zawodowego należy:
    - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
    - 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
    - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
    - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami,
    - 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
  5. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
  6. Technikum dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

#### § 4b

1. Celem edukacji w branżowej szkole I stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Kształcenie ogólne



w branżowej szkole I stopnia otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła I stopnia ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.

2. Celem kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

#### § 4c

1. Celem edukacji w branżowej szkole II stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła II stopnia ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie. Kształcenie ogólne w branżowej szkole II stopnia stanowi kontynuację kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia.
2. Celem kształcenia ogólnego w branżowej szkole II stopnia jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

## § 5

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo, opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zespół rozpoznaje potrzeby wychowawcze i warunki życia uczniów w celu zapewnienia im pomocy i rozwoju.
3. Uczniom wymagającym wsparcia materialnego zapewnia pomoc organizacyjną i prawną w ubieganiu się o:
  - 1) stypendia i zasiłki losowe;
  - 2) bezpłatne posiłki;
  - 3) zwolnienie z opłat ubezpieczeniowych;
  - 4) pomoc w zakupie podręczników i przyborów szkolnych;
  - 5) opiekę pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej i kuratora sądowego.
4. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć organizowanych poza terenem Zespołu.

## Rozdział 3

### **Zadania opiekuńcze i bezpieczeństwo uczniów**

## § 6

1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo uczniom.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas zajęć poza terenem Zespołu nauczyciele prowadzący te zajęcia, a w trakcie wycieczek – wyznaczeni wychowawcy i nauczyciele jako opiekunowie, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem wycieczki;

- 3) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów.
3. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w Zespole:
  - 1) harmonogram dyżurów nauczycieli ustala I Wicedyrektor;
  - 2) opracowany harmonogram zatwierdza Dyrektor;
  - 3) harmonogram wywieszony jest w pokoju nauczycielskim;
  - 4) nauczyciel dyżurny pełni dyżur zgodnie z harmonogramem, rozpoczynając dyżur 15 minut przed zajęciami, w czasie przerw międzylekcyjnych i po zajęciach;
  - 5) nauczyciel jest obowiązany do pełnienia dyżurów rzetelnie w sposób aktywny i ciągły, odpowiada za ład, porządek, dyscyplinę, bezpieczeństwo uczniów;
  - 6) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego, Dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
4. W trakcie przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz opuszczania terenu Zespołu bez zgody wychowawcy, nauczyciela lub rodzica.
  - 4a. W okresie pandemii COVID–19 uczniowie podczas wchodzenia do i wychodzenia ze Szkoły noszą maseczki lub przyłbice.
  - 4b. W okresie pandemii COVID–19 uczniowie podczas wchodzenia do budynków Zespołu obowiązkowo dezynfekują ręce.
  - 4c. W okresie pandemii COVID–19 uczniowie, przebywając we wspólnych pomieszczeniach zamkniętych (gdzie zachowanie dystansu społecznego jest utrudnione), np. podczas przerw międzylekcyjnych, noszą maseczki lub przyłbice.
  - 4d. Dyrektor w okresie pandemii COVID–19 może podejmować decyzje i działania wynikające w uzasadnionej sytuacji zdrowotnej poszczególnych uczniów, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i Głównego Inspektora Sanitarnego, na które rodzice niepełnoletnich uczniów i pełnoletni uczniowie w stosownym oświadczeniu wyrazili zgodę.
5. Zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w pracowniach szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni, z którymi nauczyciele zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach.
6. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa i innych zajęciach edukacyjnych omawia nauczyciel danych zajęć na pierwszych zajęciach z uczniami. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznania uczniów z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa – na pierwszych zajęciach, w nowym roku szkolnym.
8. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć, ćwiczeń w pracowniach, zajęć wychowania fizycznego, podczas wycieczek, imprez

szkolnych, nauczyciel obowiązany jest przerwać natychmiast te zajęcia i powiadomić o tym fakcie Dyrektora.

9. Szczegółowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
10. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.
11. Szkoła jest chroniona systemem alarmowym i monitoringiem wizyjnym na korytarzach, w pracowniach ćwiczeń praktycznych i innych wybranych obszarach.

## § 7

1. Zespół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i Zespołu oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, pedagog specjalny i doradca zawodowy.
7. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 16;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. W Szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Zespołu w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
12. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo

- w życiu Zespołu oraz efektów działań podejmowanych, w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
13. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 14;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
15. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Zespole.
16. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
- 1) kształceniem specjalnym;
  - 2) indywidualnym nauczaniem.
17. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 18.
18. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1

pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, a w odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty.

## § 8

1. Uczniom z powodu trudnych warunków rodzinnych, losowych, rozwojowych lub niepełnosprawności udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Uczniowie objęci są opieką indywidualną wychowawcy, psychologa, pedagoga specjalnego, nauczycieli i pedagoga szkolnego.
2. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół organizuje zajęcia rewalidacyjne i opracowuje do realizacji indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zgodnie z zaleceniami wynikającymi z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów organizowane są poza zajęciami obowiązkowymi wynikającymi z tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego Zespół w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia indywidualne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zespół współpracuje z poradniami specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
6. W Zespole prowadzone są zajęcia indywidualne lub grupowe z języka polskiego na rzecz uczniów będących obywatelami Ukrainy w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
7. Zespół organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz pomoc materialną dla uczniów w miarę posiadanych możliwości i środków.
8. Formami pomocy świadczonej ze środków budżetu Państwa i organu prowadzącego są:
  - 1) świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) zasiłek szkolny;
  - 2) świadczenie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym:
    - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
    - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
    - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - d) inne przyznane przez organ prowadzący.

**§ 9**

1. Współpraca z pozaszkolnymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów dotyczy:
  - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych ucznia;
  - 2) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 3) podejmowania działań na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej w wyrównywaniu szans edukacyjnych ucznia.
2. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać, za pośrednictwem Zespołu, z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, między innymi przez:
  - 1) Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej;
  - 2) Policję;
  - 3) Sąd Rodzinny;
  - 4) Polski Czerwony Krzyż;
  - 5) Caritas;
  - 6) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 7) Kuratorów sądowych – zawodowych i społecznych;
  - 8) Poradnie specjalistyczne.

**Rozdział 4****Organy Zespołu****§ 10**

Organami Zespołu są:

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



**§ 11**

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

- 14) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Zespół;
  - 15) realizuje uchwały organu prowadzącego i decyzje Zarządu Powiatu dotyczące Zespołu;
  - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 17) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 18) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
  - 19) organizuje doskonalenie zawodowe dla nauczycieli;
  - 20) zapewnienia warunki do optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Zespołu i Szkół, właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;
  - 21) dopuszcza do użytku w Zespole i Szkołach programy nauczania;
  - 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów Szkół w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
    - 4) powierzenia i odwołania ze stanowisk Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych.
  6. (uchylony)
  7. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
    - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
    - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
    - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
    - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Miechowski.

## § 12

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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 Zespołu, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, z zastrzeżeniem ust. 11;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
11. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
12. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 11, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) dopuszczenie do użytku w Zespole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
  - 3) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego Zespołu;
  - 8) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;

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

### § 13

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Najwyższą władzą Samorządu jest zebranie przedstawicieli samorządów oddziałów. Władzą wykonawczą Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
6. Wybory do Rady Samorządu odbywają się według ordynacji określonej w Regulaminie Samorządu.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Do kompetencji Samorządu należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu;
  - 2) przedstawianie sporządzonych przez Samorząd wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Zespole;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.
10. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące:
  - 1) Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
  - 2) powołania Rady Zespołu.
11. Szczegółowe zasady działania Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie”.

**§ 14**

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów uczęszczających do Szkół w Zespole.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Zespołu;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela;
  - 8) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 9) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 10) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 11) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Zespole.
6. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców jest sporządzony odrębnie.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje

do czasu uchwalenia tego Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie” nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
10. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin, o którym mowa w ust. 8.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### **§ 14a**

1. Organy współpracują ze sobą, podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji, w miarę bieżących potrzeb na wniosek jednego z organów organizują wspólne spotkania.
2. W okresie pandemii COVID–19 w uzasadnionej sytuacji Organy Zespołu mogą pracować i współpracować w trybie stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym.
3. Spory między poszczególnymi organami rozwiązywane są z udziałem wszystkich zainteresowanych.
4. W razie zaistnienia sporów pomiędzy organami, obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Zespołu. Organy same ustalają sposób i formę ich rozstrzygnięcia.
5. Organem koordynującym w rozstrzyganiu sporów jest Dyrektor, z wyjątkiem przypadku, w którym Dyrektor jest stroną sporu.
6. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia „rozjemcy” zaakceptowanego przez strony sporu.
7. Decyzje „rozjemcy” są wiążące dla obu stron sporu.



## Rozdział 5

**Organizacja Zespołu****§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów.
2. Uczniowie oddziału, w trakcie roku szkolnego, uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego oddziału oraz uczestniczą w dodatkowych zajęciach edukacyjnych określonych w tym rozkładzie.
3. Dyrektor, spośród nauczycieli uczących w danym oddziale, wyznacza nauczyciela wychowawcę, zwanego dalej „wychowawcą”, który opiekuje się danym oddziałem.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Zmiana wychowawcy może się odbyć:
  - 1) z przyczyn organizacyjnych, takich jak: objęcie przez wychowawcę funkcji kierowniczej, likwidacja oddziału;
  - 2) na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy, złożony Dyrektorowi;
  - 3) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub naruszenia zasad etyki zawodu nauczyciela;
  - 4) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców lub uczniów danego oddziału, przedstawiony Dyrektorowi.
6. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor.
7. Obowiązki i zadania wychowawcy określa § 56a.

**§ 15a**

1. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
2. W grupach międzyoddziałowych prowadzone mogą być zajęcia edukacyjne z języków obcych, wychowania fizycznego, etyki, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
3. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu – opracowany przez Dyrektora zgodnie

z przepisami i na podstawie szkolnych planów nauczania w danym zawodzie na cały cykl kształcenia.

5. Arkusz organizacji Zespołu określa w szczególności:
  - 1) liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 2) liczbę zajęć edukacyjnych, ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych oraz praktycznych, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 3) liczbę pracowników Zespołu, pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) wykaz nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, II Wicedyrektor ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć nadobowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych i dydaktyczno-wyrównawczych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej w Szkołach wchodzących w skład Zespołu ustala Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
8. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze niż to wynika z tygodniowego rozkładu zajęć, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć dla danego oddziału.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie zajęć lekcyjnych w bloki (w szczególności zajęć w ramach kształcenia zawodowego, w tym zajęć praktycznych) i inny czas trwania przerw międzylekcyjnych niż w tygodniowym rozkładzie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ale tak, aby czas lekcji i czas przerw międzylekcyjnych nie był mniejszy niż przewidziany w rozkładzie zajęć w danym dniu.
11. Dopuszcza się możliwość zwalniania całego oddziału z pierwszej lub pierwszej i drugiej godziny lekcyjnej oraz z ostatniej lub dwóch ostatnich godzin lekcyjnych, ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych, w przypadkach nieobecności nauczycieli i braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
12. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane są w 5 dniowym cyklu nauczania.
13. W okresie pandemii COVID-19 zajęcia dydaktyczno–wychowawcze, w zależności od szkolnej sytuacji epidemicznej, na obowiązujących zasadach prawnych, mogą odbywać się w określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania modelach: stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym.

14. Zajęcia mogą być zawieszane w przypadkach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

## **§ 16**

(uchylony)

## **§ 17**

1. Podstawową formą pracy Szkół jest system oddziałowo – lekcyjny.
  - 1a. Zajęcia edukacyjne – lekcyjne prowadzone są w pracowniach przedmiotowych, pracowniach specjalistycznych i pracowniach ćwiczeń praktycznych.
  - 1b. Nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminem korzystania z pracowni, w której prowadzone są zajęcia lekcyjne.
  - 1c. W czasie zajęć uczniów obowiązują przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy zawarte w regulaminach korzystania z pracowni.
2. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, wprowadza przedmioty nadobowiązkowe, zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze – dla uczniów wybitnie zdolnych i uczniów mających trudności w nauce.
4. (uchylony)

## **§ 18**

1. Zakres i rodzaj zajęć dodatkowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i rodzicami, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne i finansowe Zespołu.
2. Zajęcia dodatkowe pozalekcyjne prowadzone są w ramach realizowanych projektów szkolnych, w kołach przedmiotowych, artystycznych, sportowych, w formie wycieczek, rajdów, spotkań, dyskotek itp.
3. Uczeń może brać udział w pracach kół i organizacji działających w Zespole, a także zajęciach dodatkowych realizowanych w Zespole w ramach programów unijnych i innych projektów zewnętrznych.
  - 3a. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust. 3 mogą obejmować zajęcia wyrównawcze, zajęcia rozwijające zainteresowania, doradztwo zawodowe, szkolenia, kursy, praktyki i staże zawodowe oraz inne zwiększające szanse zatrudnienia lub samozatrudnienia uczniów.

4. Zajęcia kół i organizacji uczniowskich powinny być zaplanowane i niesprzeczne w formach i treściach ze statutowymi zadaniami Zespołu.
5. Za pracę kół i zespołów odpowiada prowadzący je nauczyciel.
6. (uchylony)
7. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzone i wzbogacone formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
8. W celu realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

## § 19

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
  - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki;
  - 2) gromadzi zbiory – zgodnie z profilem i potrzebami Zespołu;
  - 3) opracowuje biblioteczne zbiory oraz klasyfikuje według systemu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
  - 4) organizuje udostępnianie zbiorów;
  - 5) wydziela komplet książek do pracowni przedmiotowych;
  - 6) prowadzi statystyki dzienne i okresowe;
  - 7) rejestruje wypożyczenia na miejscu (w czytelni) oraz ewidencjonuje porady.
3. Godziny pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor, mając na uwadze tygodniowy rozkład zajęć i umożliwienie uczniom dostępu do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. W wypożyczalni zorganizowany jest kącik czytelniczy.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy Zespołu oraz rodzice. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
6. W okresie pandemii COVID-19 biblioteka szkolna dostosowuje swoją organizację do zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.

### **§ 19a**

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
  - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
  - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
  - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
  - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
  - 3) biblioteka udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
3. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami biblioteka:
  - 1) wypożycza książki zainteresowanym rodzicom;
  - 2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 3) zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
  - 4) organizuje wymianę doświadczeń w pracy biblioteki.

### **§ 19b**

1. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
  - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
  - 2) korzystanie ze stron internetowych;

- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 4) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki;
  - 5) stwarzanie warsztatu pracy, miejsca, które kształtuje kompetencje informacyjne;
  - 6) polecanie zasobów cyfrowych na stronie internetowej biblioteki szkolnej oraz na zajęciach.
2. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
    - 1) organizowanie wystaw książek;
    - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
    - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
    - 4) organizowanie spotkań z autorami;
    - 5) prowadzenie działań promujących czytelnictwo.
  3. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
    - 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
    - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
    - 3) usprawnianie procesów efektywnego uczenia się;
    - 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i pracy samokształceniowej ucznia.
  4. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
  5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

### **§ 19c**

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi;
  - 2) udostępnianie zbiorów i centrum multimedialnego, tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych wszystkim użytkownikom biblioteki, informowanie uczniów, nauczycieli o nowych pozycjach książkowych;
  - 4) rozmowy z czytelnikami, promocja czytelnictwa, wspieranie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, edukacja czytelniczo-medialna w oddziałach;
  - 5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im do realizacji zadań materiałów;
  - 6) kształtowanie zainteresowań czytelniczych uczniów i wyrabianie nawyków czytelniczych;
  - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Zespole na zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek;
  - 9) udostępnianie rodzicom, na ich prośbę, wymagań edukacyjnych i innych dokumentów wewnątrzszkolnych, w celu zapoznania się z nimi;
  - 10) współpraca z otoczeniem Zespołu i innymi bibliotekami na terenie Powiatu Miechowskiego, umożliwienie wykorzystania zbiorów biblioteki dla celów przedsięwzięć pożytecznych społecznie;
  - 11) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
- 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 2) dbanie o utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru;
  - 3) realizację rocznego planu pracy biblioteki.

### **§ 19d**

1. Uczeń obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
3. Wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie. Uczniowie i pracownicy Zespołu, którzy z niego odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
4. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
5. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

6. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
8. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o przedłużenie terminu.
9. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
10. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
11. Do obowiązków czytelnika należy:
  - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
  - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
  - 3) zwracanie wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.
12. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
13. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
14. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są obowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

## **§ 20**

1. W Zespole mogą być prowadzone innowacje.
2. Przed rozpoczęciem innowacji, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi cele, program i terminy realizacji innowacji oraz harmonogram sprawozdań z ich realizacji.
3. W Zespole może być prowadzony eksperyment pedagogiczny.
4. Zasady prowadzenia i organizowania eksperymentów pedagogicznych określają przepisy ustawy – Prawo oświatowe.
5. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 składa się za pośrednictwem Małopolskiego Kuratora Oświaty.



**§ 21**

1. Zespół umożliwia realizację:
  - 1) indywidualnego programu nauki;
  - 2) indywidualnego toku nauki;
  - 3) indywidualnego nauczania.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
4. Zezwolenie na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki wydaje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Warunki i tryb organizacji indywidualnego programu lub toku nauki określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
6. Indywidualne nauczanie jest realizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania. Orzeczenie wydaje publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres i czas prowadzenia indywidualnego nauczania.
8. Sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania, w tym tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizowany z uczniem określają przepisy rozporządzenia w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

**§ 22**

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego skierowania i porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

**§ 23**

1. W ramach praktycznej nauki zawodu uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
  - 1a. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w Warsztatach szkolnych – pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz w odpowiednio wyposażonych pracowniach specjalistycznych – pracowniach ćwiczeń praktycznych w budynku Szkoły.
  - 1b. W ramach praktycznej nauki zawodu uczniowie odbywają praktyki zawodowe u pracodawców na podstawie programów praktyk zawodowych wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
  - 1c. Uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe u pracodawców polskich lub zagranicznych w ramach komponentu mobilności zawodowej w programie Erasmus+ lub innym programie mobilności.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym w uzasadnionych przypadkach, również w okresie ferii letnich lub zimowych.
3. W Warsztatach szkolnych i innych pracowniach ćwiczeń praktycznych odbywają się zajęcia, których podstawowym zadaniem jest kształcenie u uczniów umiejętności zawodowych, poznawanie procesów produkcyjnych i usługowych oraz praktyczne poszerzanie wiadomości i umiejętności nabytych na teoretycznych zajęciach z przedmiotów zawodowych.
4. Kształcenie zawodowe uczniów odbywa się na podstawie przedmiotowych programów kształcenia zawodowego zgodnych z podstawami programowymi kształcenia zawodowego w zawodach wymienionych w §1 ust. 5.
5. Zajęcia praktyczne mają formę instruktażu i ćwiczeń szkoleniowych, w przypadku braku odpowiedniego wyposażenia niektóre tematy programowe mogą być realizowane u pracodawców i partnerów lokalnych, na podstawie zawartych przez Zespół umów lub w formie wizyt i pokazów zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Uczniowie realizują zajęcia praktyczne w pracowniach ćwiczeń praktycznych w grupach, których liczebność wynika z odrębnych przepisów w sprawie kształcenia praktycznego, według ustalonych na początku roku harmonogramów.
7. Bezpośredni nadzór pedagogiczny nad bieżącym funkcjonowaniem pracowni ćwiczeń praktycznych w Zespole sprawuje Dyrektor, a w Warsztatach szkolnych – pracowniach ćwiczeń praktycznych (umiejscowionych w odrębnym budynku Warsztatów szkolnych), Kierownik szkolenia praktycznego.
8. Prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w pracowniach ćwiczeń praktycznych i Warsztatach szkolnych, powierzone jest nauczycielom zajęć praktycznych, którzy inspirowani przez Dyrektora, Wicedyrektora i Kierownika szkolenia praktycznego są obowiązani do prawidłowej i bezpiecznej realizacji ćwiczeń szkoleniowych, motywowania uczniów do właściwych postaw

zawodowych, w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i wynikające z niej programy nauczania.

9. Obowiązki nauczycieli zajęć praktycznych wynikają z §56, a ponadto należą do nich:

- 1) znajomość zasad i podstawowych elementów organizacji i metodyki szkolenia praktycznego;
- 2) udzielanie uczniom wstępnych, bieżących i końcowych instruktaży zgodnie z obowiązującymi zasadami i metodami nauczania;
- 3) organizowanie uczniowskich stanowisk pracy, ich przygotowanie przed rozpoczęciem zajęć i właściwe wykorzystanie materiałów, narzędzi, przyrządów i dokumentacji;
- 4) przydzielanie uczniom prac zgodnych z programem nauczania;
- 5) zapewnienie ekonomicznego wykorzystania parku maszynowego i stanowisk pracy oraz należyte ich utrzymanie i konserwację;
- 6) prowadzenie dokumentacji, ewidencji i kontroli wyników nauczania uczniów;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w pracowniach ćwiczeń praktycznych;
- 8) pełnienie dyżurów - przed zajęciami, od chwili pobytu uczniów na terenie Warsztatów szkolnych – pracowni ćwiczeń praktycznych i na przerwie, według harmonogramu dyżurów zatwierdzonych przez Dyrektora.

10. Do obowiązków ucznia podczas zajęć praktycznych należy:

- 1) przed rozpoczęciem zajęć praktycznych ubrać się w ubranie robocze;
- 2) posiadanie ubrania roboczego dostosowanego do swojej budowy oraz utrzymywanie go w stanie zapewniającym bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 3) utrzymanie przydzielonego stanowiska i narzędzi pracy w czystości i porządku;
- 4) w razie uszkodzenia jakichś elementów wyposażenia stanowiska pracy natychmiastowe zawiadomienie o tym nauczyciela.

11. Uczniom podczas zajęć praktycznych nie wolno:

- 1) odchodzić od swojego stanowiska pracy, przeszkadzać kolegom w pracy oraz przechodzić do innych sal;
- 2) wykonywać w pracowniach ćwiczeń praktycznych jakichkolwiek prac bez wiedzy nauczyciela i Kierownika szkolenia praktycznego
- 3) przynosić jakichkolwiek przedmiotów i narzędzi za wyjątkiem przyrządów pomiarowych;
- 4) wchodzić do pracowni specjalistycznych i pracowni ćwiczeń praktycznych oraz Warsztatów szkolnych jeżeli nie biorą udziału w zajęciach.

**§ 23a**

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć, a także przerwy w tych zajęciach są określone w tygodniowych rozkładach zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

**§ 23b**

1. Podczas zajęć na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych poprzez wybraną przez Dyrektora, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, platformę internetową lub udostępnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania narzędzie informatyczne.
2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególne dni tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia organizowane są w oddziałach lub w grupie oddziałowej na nauczaniu języków obcych. Dopuszcza się organizowanie zajęć w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
4. Na zajęciach z fizyki lub chemii uczniowie nie prowadzą doświadczeń.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji danych zajęć takie jak: ćwiczenia i zadania, wskazanie materiału z podręcznika.
6. W okresie nauczania na odległość, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, nauczyciel określa formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a następnie przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

7. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Zespołu:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Zespołu.
8. W przypadku ucznia mającego trudną sytuację rodzinną, który nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia dla tego ucznia organizuje Dyrektor.

### § 23c

1. Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą wybranych środków komunikacji elektronicznej dostosowanych do możliwości Zespołu i rodziców.
3. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dla uczniów niebędących obywatelami polskimi.
4. W okresie prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Komunikowanie się z uczniami i rodzicami dla danego oddziału koordynuje wychowawca.
6. Podstawowym środkiem komunikacji pomiędzy Zespołem a uczniami i rodzicami w okresie kształcenia na odległość jest dziennik elektroniczny.

### § 23d

1. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach na odległość. Każda nieobecność na tych zajęciach wymaga usprawiedliwienia.
2. Uczeń ma obowiązek punktualnie zalogować się na zajęcia oraz uczestniczyć w tych zajęciach.
3. Uczeń opuszcza zajęcia po zakończeniu zajęć przez nauczyciela. Wcześniejsze opuszczenie zajęć może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela.

4. Nauczyciel może w każdej chwili sprawdzić obecność ucznia w trakcie zajęć, a uczeń ma obowiązek zgłosić się na wezwanie nauczyciela.
5. Brak potwierdzenia obecności należy uznać za nieobecność na zajęciach i wymaga usprawiedliwienia.
6. Uczeń jest obowiązany do prowadzenia zeszytu i notatek zgodnie z poleceniami nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

### § 23e

1. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
  - 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 3;
  - 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Zespole, Centrum Kształcenia Zawodowego, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły II Stopnia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
  - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
  - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
4. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
5. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej, odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

## Rozdział 5a

**Publiczne Centrum Kształcenia Zawodowego****§ 24**

1. (uchylony)
- 1a. (uchylony)
2. Na wniosek Rady Pedagogicznej organ prowadzący może nadać Centrum imię.
3. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

**§ 25**

1. Centrum umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez:
  - 1) doksztalcanie młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi”, zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach I stopnia – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeśli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania;
  - 2) doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach I stopnia – w celu przygotowania do egzaminu na tytuł wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika.
2. Centrum prowadzi doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy, w tym dla bezrobotnych w formach:
  - 1) kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych;
  - 2) kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w zakresie zawodów, w których kształci Zespół oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których przypisane są te zawody;
  - 3) kursów do realizacji zadań w zakresie praktycznej nauki zawodu w gospodarstwach indywidualnych;
  - 4) seminariów, warsztatów i innych form, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami młodocianych pracowników i osób dorosłych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane z uwzględnieniem współdziałania ze szkołami oraz pracodawcami na podstawie umów zawartych z młodocianymi.

**§ 26**

1. W Centrum nie tworzy się odrębnych organów.
2. Dyrektorem Centrum jest Dyrektor Zespołu.
3. Nauczyciele zatrudnieni w Centrum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu.
4. W Centrum nie tworzy się Rady Rodziców.

**§ 27**

1. Doksztalcanie młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych; w wyjątkowych przypadkach dla młodocianych doksztalcających się w zakresie różnych zawodów.
3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza od 20.
4. Wymiar doksztalcania młodocianych w formie turnusu zależy od programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu zawodowego.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować doksztalcanie w formie konsultacji indywidualnej.
6. Centrum korzysta z pracowni przedmiotowych i biblioteki Zespołu na zasadach określonych w Statucie.

**§ 28**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Centrum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.



**§ 29**

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
2. Obowiązki i zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Centrum określa Statut Zespołu.

**§ 30**

1. Młodociani przyjmowani są do Centrum na podstawie skierowań wydanych przez szkoły lub pracodawców.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
  - 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na kształcenie w Centrum;
  - 3) określenie zawodu oraz zakresu kształcenia.
3. Skierowania, o których mowa w ust. 1 składa się do Centrum w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Dyrektor na podstawie skierowań sporządza plan kształcenia młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
5. Plan, o którym mowa w ust. 4 zawiera:
  - 1) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone kształcenie;
  - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone kształcenie młodocianych;
  - 3) zakres kształcenia młodocianych.
6. Plan, o którym mowa w ust. 4 zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 29 maja danego roku.

**§ 31**

1. Wobec młodocianych stosuje się odpowiednio prawa i obowiązki uczniów określone w § 59 i § 60.
2. Wobec młodocianych stosuje się odpowiednio nagrody i wyróżnienia oraz kary określone w § 61 i § 61a.
3. Centrum wydaje młodocianemu, który uczęszczał na turnus kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników, zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

**§ 32**

Centrum posiada własną pieczęć o treści: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie, ul. B. Prusa 2, 32-200 Miechów.

**§ 33**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 34**

Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

**Rozdział 6****Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki****§ 35**

1. Na początku każdego roku szkolnego opracowywany jest przez Radę Pedagogiczną we współpracy z rodzicami Program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny, na podstawie diagnozy sytuacji wychowawczo-profilaktycznej w Zespole i potrzeb uczniów w tym zakresie.
2. Za pracę wychowawczą uznaje się zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli, które prowadzi do osiągnięcia celów zawartych w Statucie i Programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Zespół wykonując swoje zadania, wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oddziału i Zespołu;
  - 2) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego, planu wychowawczo-profilaktycznego oddziału, szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, wymagań edukacyjnych, zestawu programów nauczania, zestawu podręczników;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji, porad i wsparcia w sprawach wychowania;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Zespołu;
- 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu.

### **§ 35a**

1. Głównym celem wychowawczym Zespołu jest wszechstronny rozwój osobowy ucznia w wymiarze: intelektualnym, moralnym, duchowym, społecznym i psychicznym.
2. Zespół wykonując swoje zadania wychowawcze dąży do tego, aby uczniowie:
  - 1) mieli poczucie więzi z Ojczyzną, miejscem zamieszkania, narodem i rodziną;
  - 2) znali wartości i normy moralne, które pomogą im osiągnąć pełnię człowieczeństwa;
  - 3) znali tradycję własnej rodziny, Zespołu, regionu, narodu i mieli poczucie przynależności do nich;
  - 4) włączali się we współtworzenie Państwa, tworzyli rzeczywistość i uczestniczyli w niej;
  - 5) potrafili samodzielnie rozwiązywać problemy, szanowali procedury demokratyczne i dialog jako formę komunikacji społecznej;
  - 6) dbali o zdrowie własne i innych;
  - 7) znali współczesne zagrożenia cywilizacyjne (choroby, alkohol, nikotyna, narkotyki, substancje psychoaktywne (dopalacze), przemoc, cyberprzemoc) i starali się im przeciwstawić;
  - 8) umieli chronić i korzystać ze środowiska naturalnego oraz dóbr kultury;
  - 9) chcieli uczestniczyć w budowaniu więzi międzypokoleniowych;
  - 10) byli przygotowani do pełnienia ról rodzicielskich.
3. Zespół w trosce o pożądaną wizerunek ucznia i absolwenta organizuje następujące działania wychowawcze:
  - 1) godziny z wychowawcą;
  - 2) lekcje, na których pojawiają się zagadnienia wychowawcze;
  - 3) zajęcia pozalekcyjne, na których uczniowie rozwijają swoje zainteresowania oraz w sposób twórczy spędzają wolny czas;
  - 4) spotkania i apele rocznicowe związane ze świętami narodowymi, państwowymi, Świętem Patrona;

- 5) pracę uczniów na rzecz Zespołu i środowiska, np. poprzez działania w Samorządzie Uczniowskim, drużynie harcerskiej, wolontariacie i szkolnych kołach zainteresowań;
  - 6) współpracę z przedstawicielami samorządu terytorialnego;
  - 7) apele, happeningi, konkursy, w czasie których młodzież może przedstawić swoje osiągnięcia i wiedzę;
  - 8) kluby dyskusyjne, forum młodzieży, na których uczniowie mogą omawiać swoje problemy, zagadnienia ich interesujące, ucząc się jednocześnie sposobu prowadzenia dyskusji, przedstawiania tematów, argumentacji;
  - 9) wyjścia do placówek kulturalnych lub organizację wystaw prac konkursowych, występów artystycznych, przygotowanych przez uczniów na terenie Zespołu;
  - 10) indywidualną pracę psychologiczno-pedagogiczną z uczniem;
  - 11) wycieczki przedmiotowe i krajoznawcze oraz zajęcia integracyjne;
  - 12) spotkania wychowawców z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji i uściślenia współpracy, spotkania z psychologiem i pedagogiem szkolnym; organizowanie samopomocy uczniowskiej.
4. Wychowawcy oddziałów, pedagog, wszyscy nauczyciele i pracownicy Zespołu są obowiązani do realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.
  5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu, wychowawcy opracowują oddziałowe plany wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny.
  6. Głównym celem działań profilaktycznych jest:
    - 1) ograniczenie problemów wieku dorastania;
    - 2) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa wśród młodzieży;
    - 3) budowa relacji koleżeńskich;
    - 4) zmniejszenie zachowań ryzykownych;
    - 5) zapobieganie uzależnieniom takim, jak: alkoholizm, narkomania, nikotynizm, lekomania, uzależnienia od technologii cyfrowej;
    - 6) informowanie o zagrożeniach, między innymi HIV i AIDS;
    - 7) wzmocnienie czynników chroniących;
    - 8) promowanie zdrowego stylu życia;
    - 9) kształtowanie właściwego zachowania uczniów;
    - 10) uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
  7. Zespół prowadzi działania profilaktyczne poprzez:
    - 1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia;
    - 2) rozpoznanie środowiska rówieśniczego ucznia;

- 3) promowanie uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce;
- 4) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli i rodziców poprzez indywidualne doradztwo pedagogiczne;
- 5) określenie różnego rodzaju trudności i zaburzeń psychofizycznych uczniów;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów ucznia poprzez spotkania indywidualne z pedagogiem, psychologiem i pedagogiem specjalnym;
- 7) analizę przyczyn sprzyjających uzależnieniom i zachowaniom patologicznym;
- 8) rozpoznanie stopnia uzależnień i zagrożeń przemocą;
- 9) wskazywanie uczniom wartościowych sposobów spędzania wolnego czasu;
- 10) rozwijanie kultury fizycznej i turystyki;
- 11) rozwijanie zainteresowań;
- 12) działania na rzecz ograniczenia liczby wagarów;
- 13) przeciwstawianie się przejawom agresji i przemocy;
- 14) propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
- 15) pomoc uczniom w zrozumieniu procesów społecznych i ekonomicznych;
- 16) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa w Zespole i poza nim;
- 17) opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 18) organizację pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne;
- 19) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli i rodziców poprzez indywidualne doradztwo pedagogiczne;
- 20) uświadamianie uczniom skutków uzależnień, przynależności do grup nieformalnych, sekt;
- 21) profilaktyczne zajęcia oddziałowe, pomoc w nauce w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 22) udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych wynikających z projektów i programów profilaktycznych;
- 23) pomoc dla młodzieży będącej w trudnej sytuacji materialnej;
- 24) konkursy plastyczne i literackie dotyczące walki z uzależnieniami, happeningi profilaktyczne;
- 25) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją i innymi instytucjami wspierającymi proces wychowania.

### § 36

(uchylony)

## Rozdział 6a

### **Wolontariat, system doradztwa zawodowego**

#### **§ 36a**

1. W Zespole działa Koło Młodych Wolontariuszy, którego cele i zadania polegają w szczególności na:
  - 1) zapoznawaniu młodzieży z ideą wolontariatu i przygotowywaniu do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 2) rozwijaniu wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) podejmowaniu pracy wolontariackiej, świadczeniu pomocy i usług na rzecz osób potrzebujących pomocy, we współpracy z Caritas, domami pomocy społecznej, podmiotami z otoczenia Szkoły i organizacjami charytatywnymi;
  - 4) ukazywaniu młodzieży obrazów współczesnego świata z jego problemami w postaci głodu, wojen, niewolniczej pracy dzieci itp.;
  - 5) promowaniu życia bez uzależnień.
2. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy angażują się wraz z uczniami w bezinteresowne działania zgodne z celami wolontariatu.

#### **§ 37**

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) na zajęciach z wychowawcą;
  - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Zespół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami.
3. Organizacja zadań Zespołu na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

4. W Zespole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.
7. Zadania związane z planowaniem i realizacją doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem, pedagogiem lub pedagogiem specjalnym, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa, pedagoga lub pedagoga specjalnego w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
9. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 7

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów****§ 38**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 1a. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    - 2) zachowanie ucznia.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkołach programów nauczania;
    - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkołach programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 60.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
    - 2a) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.



## 5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 39**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom realizowany przez siebie program nauczania w danej klasie, uwzględniając zawód i specyfikę zespołu.
2. (uchylony)
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) (uchylony)
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 40**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny semestralne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według następującej skali:
  - 1) stopień celujący, zapisywany jako „cel” lub 6;
  - 2) stopień bardzo dobry, zapisywany jako „bdb” lub 5;
  - 3) stopień dobry, zapisywany jako „db” lub 4;
  - 4) stopień dostateczny, zapisywany jako „dst” lub 3;
  - 5) stopień dopuszczający, zapisywany jako „dop” lub 2;
  - 6) stopień niedostateczny, zapisywany jako „ndst” lub 1.
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali jak w ust. 1 z możliwością rozszerzenia ich przez dodanie znaków „+” i „-”.
3. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w następujących formach:
  - 1) wypowiedź ustna będąca odpowiedzią na pytanie nauczyciela, prezentacją rozwiązania zadania lub wykonaniem innego polecenia;
  - 2) wypowiedź ustna będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany temat;
  - 3) zadanie do wykonania na lekcji np. w formie prezentacji multimedialnej, opracowania problemowego, referatu itp.
  - 4) pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na ostatnich trzech zajęciach;
  - 5) pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na zajęciach obejmujących cały dział programowy lub kilka działów;
  - 6) pisemna praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego, wzorowanego na arkuszu maturalnym oraz zadaniu pisemnym i praktycznym wzorowanym na egzaminie zawodowym zewnętrznym;
  - 7) ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji lub według własnej metody postępowania;
  - 8) ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji i prezentacja jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
  - 9) ćwiczenie praktyczne polegające na zaprojektowaniu metody postępowania, wykonaniu zadania i zaprezentowaniu jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
  - 10) praca projektowa zlecona do wykonania samodzielnie lub w zespole;
  - 11) praca ucznia na lekcji.

4. Oceny bieżące wyrażone stopniami szkolnymi, o których mowa w ust. 1, nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego, używając skrótu lub oznaczenia cyfrowego.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen w pełnym brzmieniu.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców-
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
8. Nie ustala się więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź ustną czy inną formę sprawdzenia umiejętności i wiedzy.
9. Minimalna liczba ocen z oceniania bieżącego w okresie wynosi:
  - 1) 3 – z zajęć edukacyjnych, które odbywają się raz lub dwa razy w tygodniu;
  - 2) 4 – z zajęć edukacyjnych, które odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu;
  - 3) co najmniej 2 w semestrze – z każdego przedmiotu w szkole dla dorosłych.
10. Uczeń powinien uzupełnić wiedzę z zakresu zagadnień programowych, realizowanych w czasie jego nieobecności w terminie uzgodnionym z nauczycielem i zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
11. Na trzy tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją nie przeprowadza się pisemnych prac kontrolnych obejmujących więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne.

#### **§ 41**

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 39 ust. 3 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

---

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w § 7;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia, o której mowa w ust. 1 może być wydana także na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

## § 42

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku prowadzenia w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia kształcenia w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, Dyrektor zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### § 43

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia roboczego przed zimową przerwą świąteczną.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia stycznia i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W klasach programowo najwyższych Technikum i Branżowej Szkoły II Stopnia II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
6. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

### § 43a

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku Technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;

- 3) w przypadku Branżowej Szkoły I stopnia – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę, o ile w Zespole istnieje klasa o takim zawodzie.
5. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel – opiekun oddziału w porozumieniu z innymi nauczycielami zajęć praktycznych, a z praktyki zawodowej Kierownik szkolenia praktycznego.

#### § 44

Egzamin maturalny, egzamin zawodowy i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### § 45

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 5) systematyczne, różnorodne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 8) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania zrealizowanych treści programu nauczania;
- 9) ustalanie bieżących ocen z zajęć edukacyjnych;
- 10) informowanie ucznia nie później niż na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych;
- 11) (skreślony);

- 12) informowanie uczniów i wychowawcy na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych;
- 13) ustalenie i wpisanie do dziennika ostatecznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 14) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych do wglądu uczniom oraz ich rodzicom wraz z ustnym uzasadnieniem oceny tych prac.

#### § 46

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) (uchylony)
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
- 4) regularne odrabianie zadań domowych;
- 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 6) pisanie sprawdzianów i prac kontrolnych;
- 7) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 8) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wykonywanie ćwiczeń i wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym.

#### § 47

1. Nauczyciel obowiązany jest udzielać zainteresowanym rodzicom wszelkich informacji o postępach ucznia.
2. Informacje przekazywane są podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem lub wychowawcą.
  - 2a. Informacje przekazywane są głównie drogą e-mailową poprzez dziennik elektroniczny.
3. Informacje o postępach ucznia przekazywane są na zebraniach rodziców, które odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym, w terminach ustalonych przez Dyrektora lub wychowawcę.
  - 3a. W okresie pandemii COVID–19, także w innych uzasadnionych sytuacjach informacje o postępach uczniów są przekazywane na stacjonarnych lub zdalnych zebraniach rodziców, których liczbę, terminy i formę organizacyjną ustala Dyrektor.

4. W sytuacji, kiedy nie ma w pracy wychowawcy, informacji o uczniu udziela rodzicom upoważniony nauczyciel.
5. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz bieżących ocenach osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom, w następujących formach:
  - 1) wykazu oceny zachowania i ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych sporządzanego przez wychowawcę, który jest przekazywany rodzicom podczas zebrań informacyjnych;
  - 2) sporządzonego przez wychowawcę wykazu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, który przekazywany jest, za pośrednictwem ucznia, do podpisu jego rodzicom i który w następnym dniu zostaje zwrócony wychowawcy;
  - 3) ustnie – podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami ucznia;
  - 4) telefonicznie – w przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu z wychowawcą;
  - 5) listem poleconym – w przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu z wychowawcą, gdy niemożliwy jest bezpośredni telefoniczny kontakt wychowawcy z rodzicami.
6. Fakt przekazania informacji rodzicom nauczyciel dokumentuje w następujący sposób:
  - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 3 – stosowna adnotacja w dzienniku lekcyjnym oraz notatka służbowa z rozmowy telefonicznej w dokumentacji wychowawcy;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 – pisemna, zwrotna informacja od rodziców o przyjęciu informacji;
  - 3) w przypadku, o którym mowa, w ust. 5 pkt. 5 - dowód nadania listu.

## § 48

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu i Szkół;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;



- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nim;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
  3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.

Przy wpisywaniu ocen do dziennika lekcyjnego, z wyjątkiem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, używa się odpowiednio skrótów literowych: wz, bdb, db, pop, ndp i ng.

4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
  - 1) wypełnia wszystkie obowiązki ucznia, jest wzorem dla innych;
  - 2) jest koleżeński i życzliwy wobec innych; z własnej inicjatywy pomaga kolegom np.: w nauce, uzupełnianiu zaległości;
  - 3) jest zawsze wzorowo przygotowany do zajęć, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych;
  - 4) reprezentuje Zespół poprzez aktywny udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, projektach, akcjach;
  - 5) jest inicjatorem działań na rzecz Zespołu, oddziału, środowiska;
  - 6) wyróżnia się troską o mienie Zespołu, oddziału, kolegów;
  - 7) podejmuje działania związane z troską o zdrowie swoje i innych.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:
  - 1) chętnie bierze udział w pracach na rzecz oddziału, Zespołu i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
  - 2) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
  - 3) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;

- 4) systematycznie usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się do 5 godzin w okresie bez usprawiedliwienia).
6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przestrzega obowiązków ucznia;
  - 2) bierze udział w życiu oddziału i Zespołu, wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, bez przyczyny nie spóźnia się na lekcje, stara się być zawsze do nich przygotowany;
  - 4) w ustalonym przez wychowawcę terminie usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się do 10 godzin w okresie bez usprawiedliwienia);
  - 5) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania, troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
  - 6) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
  - 7) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom Zespołu;
  - 8) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
  - 9) dba o swój estetyczny wygląd:
    - a) przestrzega zasad higieny osobistej,
    - b) do Szkoły ubiera się schludnie i skromnie, zgodnie ze Statutem,
    - c) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
  - 10) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków psychoaktywnych;
  - 11) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
  - 12) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Zespole i poza nim.
7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) na ogół spełnia obowiązki ucznia (zdarzają mu się drobne uchybienia);
  - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się do 20 godzin w okresie bez usprawiedliwienia);
  - 3) na miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji;
  - 4) nie unika uczestnictwa w życiu Zespołu i oddziału, na ogół wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
  - 5) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników Zespołu i kolegów;
  - 6) przestrzega zasad higieny osobistej, nie ulega nałogom;

- 7) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w Zespole i poza nim;
  - 8) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;
  - 9) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, stara się unikać kłótni i konfliktów;
  - 10) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Zespołu;
  - 11) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
  - 12) stara się być tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości i religii.
8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) często nie przestrzega obowiązków ucznia;
  - 2) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć);
  - 3) często spóźnia się na lekcje, nieobecności usprawiedliwia niesystematycznie (posiada powyżej 20 godzin w okresie bez usprawiedliwienia);
  - 4) nie bierze udziału w życiu Zespołu i oddziału;
  - 5) ma liczne uwagi o nieodpowiednim zachowaniu;
  - 6) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu;
  - 7) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
  - 8) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie Zespołu, oddziału i kolegów;
  - 9) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, używa wulgarnych słów;
  - 10) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, samowolnie opuszcza teren Zespołu lub oddala się od grupy;
  - 11) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
  - 12) ulega nałogom.
9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wykazuje poprawy pomimo podejmowanych przez Zespół środków zaradczych,
  - 2) nie przestrzega lub nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 3) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - 4) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuszcza się kradzieży;
  - 5) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi;
  - 6) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne;
  - 7) wobec otoczenia jest arogancki, agresywny i wulgarny;

- 8) ulega nałogom;
- 9) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, nie usprawiedliwia nieobecności.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

#### § 48a

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 40 ust. 1.

#### § 49

1. Uczeń może ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. We wniosku uczeń jest obowiązany wskazać o jaką ocenę się ubiega.
2. Uczeń może ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli:
  - 1) nie miał porównywalnej z innymi uczniami możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 30% wymiaru godzin;
  - 2) nie miał porównywalnej z innymi uczniami możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć z przyczyn takich jak: otrzymanie niskiej liczby ocen bieżących, ocenianie bieżące jego osiągnięć edukacyjnych odbywało się tylko w jednej formie, spośród kilku wskazanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
  - 3) jego oceny bieżące oraz stosunek do obowiązków szkolnych w drugiej połowie roku szkolnego wskazują na wyraźny postęp;
  - 4) ponadto:
    - a) nie opuszczał bez usprawiedliwionej przyczyny zajęć lekcyjnych,
    - b) nie unikał zadań klasowych, sprawdzianów, powtórek,
    - c) wykazywał zainteresowanie zajęciami edukacyjnymi i na miarę swoich możliwości brał w nich aktywny udział,
    - d) zna wymagania nauczyciela na poszczególne oceny.

3. Uczeń ubiegający się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, zwraca się z wnioskiem do wychowawcy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Wychowawca sprawdza spełnienie warunków określonych w ust. 2.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 2, nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, wyraża zgodę na przystąpienie do dodatkowego sprawdzianu.
6. Uczeń spełniający warunki określone w ust. 2, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, o których mowa w § 38 ust. 5 pkt 1 zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy.
8. Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu otrzyma ocenę, o którą się ubiegał lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń.

## **§ 50**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą;
  - 3) przechodzący ze szkoły innego typu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, 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 przeprowadza komisja zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## § 51

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin wyznacza Dyrektor do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w danej Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
9. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.

---

## § 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 pkt 1, jest ostateczna.
9. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.

### § 53

1. W Szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
2. W Szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze. Słuchacza, który nie przystąpił do egzaminów w trybie przewidzianym w Statucie i nie otrzymał promocji na następny semestr skreśla się z listy słuchaczy.
3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w semestralnym rozkładzie zajęć. Protokół z egzaminów semestralnych jest podstawą do wpisania ocen do arkuszy ocen.
4. Do egzaminu semestralnego w Szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne wymienione w § 40 ust. 1 pkt 1 – 5.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
6. Do egzaminu semestralnego w Szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który uczęszczał co najmniej na 50% obowiązkowych zajęć i jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.
7. Słuchacz Szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno (nie później niż do końca lutego) lub po zakończeniu semestru wiosennego (nie później niż do 31 sierpnia).



9. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali określonej w § 40 ust. 1.
10. W Szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
11. W Szkole Policealnej dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
12. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 11, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany po każdym semestrze.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
16. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
17. Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
18. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 17, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”.
19. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
20. Słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego po spełnieniu wymagań przewidzianych w Regulaminie organizacji i zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.

## Rozdział 8

**Zasady i warunki rekrutacji oraz przyjmowania uczniów do klas pierwszych****§ 54**

1. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami określającymi warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Kandydaci do klas pierwszych składają dokumenty w sekretariacie Zespołu w terminach ustalonych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Wymaganymi dokumentami są:
  - 1) do Technikum:
    - a) podanie z zaznaczeniem zawodu, języków obcych nauczanych w szkole podstawowej i wybranych do kontynuacji lub nauki od podstaw,
    - b) dwie fotografie,
    - c) karta zdrowia i szczepień,
    - d) kopia, a następnie oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, dostarczone po jego otrzymaniu we właściwym terminie,
    - e) kopia, a następnie oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, dostarczone po jego otrzymaniu we właściwym terminie,
    - f) zaświadczenie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie,
    - g) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów (w klasach technik pojazdów samochodowych oraz technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki),
    - h) orzeczenie kwalifikacyjne publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami;
  - 2) do Branżowej Szkoły I Stopnia:
    - a) tak jak w pkt 1 w zawodach, w których zajęcia praktyczne odbywać się będą w Szkole,
    - b) dla pracowników młodocianych obowiązuje przedłożenie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej z zakładem pracy;
  - 3) do Szkoły Policealnej:
    - a) podanie,
    - b) świadectwo potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego lub wykształcenia średniego branżowego,

- c) dwie fotografie,
  - d) zaświadczenie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie,
  - e) orzeczenie kwalifikacyjne publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami,
  - f) kopia lub wypis z dowodu osobistego.
4. O przyjęciu do klasy pierwszej Technikum decyduje ustalona łączna liczba punktów, jako podstawa tworzenia listy, uzyskanych przez kandydata za:
    - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
    - 2) oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego i przedmiotów wybranych przez Szkołę,
    - 3) osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
  5. Dyrektor określa liczbę punktów zapewniających przyjęcie kandydata do Szkoły oraz przedmioty wybrane przez Szkołę, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, każdego roku na trzy miesiące przed rekrutacją w sposób niesprzeczny z obowiązującymi decyzjami Małopolskiego Kuratora Oświaty w tym zakresie.
  6. Do Branżowej Szkoły I Stopnia przyjęci zostają kandydaci, którzy złożyli dokumenty wymienione w ust. 3. pkt. 2.
  7. Do Szkoły Policealnej przyjęci zostają wszyscy kandydaci spełniający warunki wymienione w ust.2 pkt. 3, jeżeli liczba kandydatów nie przekracza liczby wolnych miejsc.
  8. W przypadku większej liczby kandydatów od liczby miejsc o przyjęciu decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
  9. Listy osób przyjętych do Szkół ogłasza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna w terminach ustalonych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty. Pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły mają uczniowie niepełnosprawni i z chorobą przewlekłą, jeśli uzyskali oni zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w zawodzie.
  10. Od decyzji w sprawie przyjęcia do Szkoły przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia listy przyjętych do klas pierwszych.

## Rozdział 9

**Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu****§ 55**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy przydział zadań pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi ustala Dyrektor.

**§ 56**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Zespołu;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

- 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
  - 10) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 11) do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku zatrudnienia w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
3. Obowiązku określonego w ust. 2 pkt 10 nie stosuje się:
    - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
    - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
    - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy specjalne.
  4. Nauczyciel powinien dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Edukacja polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
  5. Nauczyciel w swojej pracy wychowawczej powinien wspierać zadania wychowawcze rodziców tak, by umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
  6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
    - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
    - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz wybranego podręcznika;
    - 3) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
    - 4) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
    - 5) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą, rodzicami;
    - 6) systematyczna współpraca z wychowawcami;
    - 7) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego i części pisemnej egzaminów zewnętrznych;

- 8) staranne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 9) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
  - 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy w stosunku do siebie i powierzonych uczniów oraz kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 13) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym regulaminem pełnienia dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
  - 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 15) dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz ich prawidłowe używanie;
  - 16) kierowanie się bezstronnością, obiektywizmem i sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
  - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami uczniów;
  - 20) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, między innymi przez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
4. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 7 ust. 12.
5. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) właściwą realizację przydzielonych zadań wynikających z planów pracy Zespołu;
  - 5) właściwe i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej, w tym dzienników lekcyjnych.

**6. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 3) korzystania z pomocy metodycznej ze strony Dyrektora i Wicedyrektorów oraz doradców metodycznych;
- 4) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks pracy, podczas lub w związku pełnieniem obowiązków służbowych.

**§ 56a**

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami i spełnia następujące zadania:
  - 1) dostosowuje formy spełniania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między uczniami, uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i organizuje pracę wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
  - 3) organizuje różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski;
  - 4) ustala tematy godzin zajęć z wychowawcą, które są spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 5) zapoznaje uczniów, rodziców i słuchaczy ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy;
  - 6) stwarza rodzicom warunki dla kontaktów z nauczycielami uczącymi w oddziale;
  - 7) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz składa informacje z postępów dydaktyczno-wychowawczych uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej;

- 8) współdziała ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego oddziale koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc – dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, z niepowodzeniami edukacyjnymi, jak również zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 9) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania potrzeb psychologiczno-edukacyjnych ich dzieci i określenia sposobu wsparcia dla ucznia,
    - b) udzielania rodzicom informacji o zachowaniu uczniów, porad, wskazówek ułatwiających współdziałanie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych i materialnych uczniów;
  - 10) kontroluje realizację obowiązku nauki przez uczniów, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
  - 11) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, oczekiwań uczniów oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 12) pomaga uczniom w organizacji przedsięwzięć w oddziale i Szkole, integruje wokół tych zadań rodziców.
3. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej określa § 7 ust. 13.
  4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z pełnioną funkcją wychowawcy, jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusze ocen uczniów swojego oddziału.
  5. Wychowawca spotyka się z ogółem rodziców oddziału, co najmniej cztery razy w roku szkolnym, w terminach ustalonych przez Dyrektora, a w razie potrzeby częściej.
  6. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów mających trudności w nauce lub sprawiających trudności wychowawcze, dokumentując na bieżąco swoje działania.
  7. Wychowawca korzysta z pomocy właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
  8. Wychowawca jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym:
    - 1) opracowuje własną koncepcję pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniającej zadania wychowawczo-opiekuńcze wynikające z planu pracy Zespołu w danym roku szkolnym;
    - 2) realizuje wiodące zadania wychowawcze, określone w Programie wychowawczo-profilaktycznym;



- 3) informuje o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach, zawodach itp.;
- 4) opracowuje tematykę zajęć z wychowawcą i formy współpracy z rodzicami i środowiskiem w celu jej realizacji;
- 5) opracowuje plan wycieczek i wyjść na imprezy pozaszkolne;
- 6) podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole i ustalania oceny zachowania;
- 7) może występować z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 61a ust. 6.

### **§ 56b**

1. W Zespole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dwóch Wicedyrektorów;
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
  - 3) Kierownik administracyjno – gospodarczy;
  - 4) Główny księgowy.
2. Powierzenie i odwoływanie ze stanowisk wymienionych w ust. 1 dokonuje Dyrektor.

### **§ 56c**

1. Do zakresu zadań I Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej Zespołu;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
  - 3) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Zespołem według ustalonego harmonogramu;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli według odrębnego wykazu;
  - 5) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela;
  - 6) koordynowanie i kontrolowanie działań związanych z udziałem młodzieży w olimpiadach i konkursach;
  - 7) kontrolowanie dokumentacji zajęć pozalekcyjnych nauczycieli wynikających z art. 42 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 8) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) ustalanie harmonogramu dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;

- 10) utrzymywanie stałej łączności z Radą Rodziców;
  - 11) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia wysokiej jakości pracy Zespołu;
  - 12) nadzorowanie i kontrola pracy biblioteki szkolnej;
  - 13) nadzorowanie i bieżąca współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 14) nadzorowanie realizacji zadań opiekuńczych (współpraca z rodzicami, kuratorami sądowymi, monitorowanie przyznawania stypendiów za naukę, wyniki sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stypendiów i zapomóg szkolnych);
  - 15) nadzorowanie sposobu organizacji wycieczek szkolnych, wyjazdów szkolnych, wymian zagranicznych, w szczególności pod względem zapewnienia bezpieczeństwa uczestników, imprez wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych, form rekreacji;
  - 16) nadzorowanie i kontrolowanie pracy organizacji młodzieżowych działających na terenie Zespołu;
  - 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wolontariatu młodzieżowego, przebiegiem różnych prac społecznych wykonywanych przez nauczycieli i uczniów;
  - 18) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń porządkowych Dyrektora i procedur szkolnych;
  - 19) obserwowanie i podejmowanie interwencji wychowawczej we współpracy z pedagogiem i Dyrektorem z wykorzystaniem zapisów monitoringu wizyjnego.
2. I Wicedyrektor odpowiada za:
- 1) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
  - 2) przygotowanie projektów oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) podejmowanie decyzji związanych z bieżącą organizacją pracy Zespołu w czasie pełnienia dyżuru dyrektorskiego podczas nieobecności Dyrektora;
  - 4) wykonywanie półrocznych i rocznych raportów z kontroli (raport ze wskaźników);
  - 5) przeprowadzanie kontroli dokumentacji pedagogicznej oraz systematyczności ich prowadzenia (arkusze ocen, dzienniki elektroniczne klas, dzienniki innych zajęć oraz tradycyjne dzienniki KKZ);
  - 6) opracowanie wraz z Dyrektorem i nadzorowanie wykonywania rocznego planu organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;

- 7) nadzorowanie sposobu organizacji wycieczek szkolnych, wyjazdów szkolnych, wymian zagranicznych, w szczególności pod względem zapewnienia bezpieczeństwa uczestników, imprez wewnętrznych i pozaszkolnych, form rekreacji;
  - 8) wykonywania innych prac na zlecenie Dyrektora oraz wszelkich innych wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń zewnętrznych.
3. I Wicedyrektor upoważniony jest do:
- 1) kontrolowania realizacji podstaw programowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, obserwacji zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców;
  - 2) zatwierdzania zestawienia miesięcznego liczby godzin nauczania indywidualnego, w tym liczby godzin z dodatkiem za warunki trudne i uciążliwe;
  - 3) wyznaczania kierownika wycieczki i wyrażania zgody na wyjazdy lub wyjścia uczniów pod opieką nauczycieli;
  - 4) prowadzenia kontroli wewnętrznej dotyczącej stanu higienicznego i sanitarnego Zespołu;
  - 5) nadzorowania i kontrolowania pracy Zespołów przedmiotowych oraz zespołów problemowo-zadaniowych powołanych przez Dyrektora;
  - 6) nadzorowania i kontrolowania pracy biblioteki szkolnej;
  - 7) zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności, podejmowanie bieżących decyzji niezbędnych do funkcjonowania Zespołu.
4. Do zakresu zadań II Wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Zespołem według ustalonego harmonogramu;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli zawodu według odrębnego wykazu;
  - 3) współpraca z Kierownikiem szkolenia praktycznego oraz przewodniczącymi Zespołów przedmiotowych przy modyfikacji rozkładów zajęć oraz programów nauczania;
  - 4) współpraca z Dyrektorem i koordynatorami projektów w koniecznym zakresie, w rozpoznawaniu możliwości pozyskiwania sprzętu dydaktycznego i środków finansowych na prowadzenie zajęć dodatkowych, kursów kwalifikacyjnych i praktyk zawodowych uczniów, które pochodzą z projektów akcesyjnych Województwa Małopolskiego i innych;
  - 5) dbanie o stan higieniczny i sanitarny Zespołu w czasie pełnienia obowiązków, prowadzenie kontroli wewnętrznej;
  - 6) administrowanie dziennikiem elektronicznym, wprowadzanie nowych użytkowników, przeprowadzanie szkolenia dla wychowawców oraz

---

nowozatrudnionych nauczycieli, w razie zaistniałych problemów dotyczących funkcjonowania dziennika komunikowanie się z wychowawcami, nauczycielami, z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym, w celu jak najszybszego wyjaśnienia problemu,

- 7) dbanie o poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, dokonywanie i modyfikowanie wpisów, wprowadzanie na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli, tworzenie kopii dzienników i odpowiednie ich zapisywanie;
- 8) w ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego tworzenie kopii całego dziennika w formacie XML PDF.

5. II Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) podejmowanie decyzji związanych z bieżącą organizacją pracy Zespołu w czasie pełnienia dyżuru dyrektorskiego podczas nieobecności Dyrektora;
- 2) organizowanie i uczestnictwo w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach i egzaminów zawodowych;
- 3) przeprowadzanie kontroli dokumentacji pedagogicznej, systematyczności ich prowadzenia (dzienniki elektroniczne oddziałów, dzienników zajęć innych oraz tradycyjnych dzienników KKZ, nadzorowanie drukowania świadectw);
- 4) rozliczanie, kontrolowanie i zatwierdzanie realizacji godzin ponadwymiarowych i wynagrodzeń za zajęcia dodatkowe nauczycieli.

6. II Wicedyrektor upoważniony jest do:

- 1) zatwierdzania zestawiania miesięcznego liczby godzin nauczania indywidualnego, w tym liczby godzin z dodatkiem za warunki trudne i uciążliwe;
- 2) wyznaczanie kierownika wycieczki i wyrażania zgody na wyjazdy lub wyjścia uczniów pod opieką nauczycieli;
- 3) przygotowywanie projektu arkusza organizacji Zespołu w części zleconej przez Dyrektora, przygotowywanie tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych.

### § 56d

1. Do zakresu zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie zajęć praktycznych i innych zajęć prowadzonych na terenie Warsztatów szkolnych – pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 2) obserwowanie zajęć praktycznych oraz dokonywanie analizy i oceny efektów, co najmniej dwa razy w roku;

- 3) nadzór nad Warsztatami szkolnymi – pracownikami ćwiczeń praktycznych, wyposażeniem i urządzeniami do praktycznej nauki zawodu oraz pracą nauczycieli zajęć praktycznych;
  - 4) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych we wszystkich zawodach, w których kształci Zespół oraz kursów nadających kwalifikacje zawodowe uczniom, inicjowane przez Zespół;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji praktyk zawodowych;
  - 6) nadzór nad realizacją podstawy programowej i programu zajęć praktycznych prowadzonych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu, tworzenie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
  - 7) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
  - 8) udzielanie wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego zakładom pracy, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe;
  - 9) współpraca z Dyrektorem w rozpoznawaniu możliwości pozyskiwania sprzętu dydaktycznego i środków finansowych, na prowadzenie zajęć dodatkowych, kursów kwalifikacyjnych i praktyk zawodowych uczniów, które pochodzą mogą z projektów akcesyjnych i innych;
  - 10) analizowanie wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, egzaminu zawodowego, współpraca z Dyrektorem, organizowanie narad z nauczycielami, planowanie i współorganizowanie próbnych egzaminów zawodowych.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:
- 1) prawidłową organizację zajęć praktycznych;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa zajęć praktycznych;
  - 3) organizację prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminu zawodowego;
  - 4) zabezpieczenie i sporządzenie spisu potrzebnych materiałów dla ćwiczeń dydaktycznych, wynikających z podstawy programowej;
  - 5) przyjęcie zleceń produkcyjnych lub usługowych, powiązanych z procesem kształcenia w zawodzie, zgodnie z obowiązującym prawem w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne Warsztatów szkolnych – pracowni ćwiczeń praktycznych w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 7) semestralne i roczne sprawozdania z zakresu kształcenia w zawodach.
3. Kierownik szkolenia praktycznego upoważniony jest do:
- 1) przygotowania przydziału zadań nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

- 
- 2) współpracy z Dyrektorem w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Warsztatach szkolnych – pracowniach ćwiczeń praktycznych i na praktykach zawodowych, wnioskuje w wymienionym zakresie;
  - 3) współdziałania z Wicedyrektorem i Dyrektorem w opracowywaniu arkusza organizacji Zespołu oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 4) prowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
  - 5) informowania kierownika kontrolowanego zakładu pracy oraz Dyrektora o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach.
4. Szczegółowy przydział zadań, odpowiedzialności i uprawnień określa Dyrektor.

### § 56e

1. Do zakresu zadań Kierownika administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie obsługi administracyjno-gospodarczej Zespołu;
  - 2) dokonywanie wszystkich zakupów i usług;
  - 3) kontrolowanie właściwego funkcjonowania i stanu pomieszczeń, otoczenia, urządzeń, sprzętów instalacji elektrycznej, gaśnic, hydrantów zgodnie z przepisami bezpieczeństwa pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
  - 4) przygotowywanie umów, angaży związanych z zaszeregowaniem pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi Zespołu, zakresów obowiązków, prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
  - 5) kierowanie pracą personelu administracyjnego i gospodarczego obsługującego Zespół oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków;
  - 6) organizowanie bieżących i okresowych przeglądów obiektów i pomieszczeń szkolnych pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) zabezpieczanie zaopatrzenia pracowników w środki ochrony osobistej;
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie sprawozdań z pracy podległych komórek, wykonywanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej i innych sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) przygotowywanie projektów opinii pracowników administracyjno-obługowych, wnioskowanie o nagrody lub kary dla nich;
  - 10) przygotowywanie umowy z wykonawcami na roboty remontowo – budowlane i umowy najmu z podmiotami gospodarczymi;

- 11) przygotowywanie i podpisywanie aneksów do umów z najemcami lokali mieszkalnych z Zespołem.
2. Kierownik administracyjno-gospodarczy odpowiada:
  - 1) za zabezpieczenie budynku Zespołu i obiektów na jego działce, placów Warsztatów szkolnych, akt szkolnych, środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania i magazynów przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem;
  - 2) za utrzymywanie w stanie gotowości eksploatacyjnych urządzeń technicznych, to jest: oświetlenia, sieci telefonicznej i internetowej, urządzeń wodno – kanalizacyjnych, grzewczych, kotłowych, wyposażenia sanitariatów;
  - 3) za estetyczny wygląd całego obiektu szkolnego, za stan sanitarny i czystość pomieszczeń w budynkach Zespołu;
  - 4) za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych na stanowisku pracy;
  - 5) za przechowanie i chronienie dowodów księgowych przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, wszelkimi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 6) materialnie za powierzone mienie.
3. Kierownik administracyjno-gospodarczy upoważniony jest do:
  - 1) podpisywania przelewów bankowych;
  - 2) wykonywania czynności z zakresu Systemu Informacji Oświatowych;
  - 3) wykonywania czynności z zakresu zamówień publicznych;
  - 4) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 5) sprawdzania i podpisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym;
  - 6) prowadzenia portalu Ośrodka Szkolenia Kierowców.
4. Szczegółowy przydział zadań, odpowiedzialności i uprawnień określa Dyrektor.

### **§ 56f**

1. Do zakresu zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych;
  - 2) kontrola wstępna i bieżąca dokumentów finansowych Zespołu;
  - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości oraz instrukcji: kasowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

- 4) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej za pomocą programu komputerowego;
  - 6) sprawowanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
  - 7) sporządzanie oraz kontrola sprawozdań finansowych (m.in. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej) i innych sprawozdań z zakresu działania jednostki, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
  - 8) kontrolowanie dowodów księgowych oraz ich dekretowanie potwierdzone własnoręcznym podpisem;
  - 9) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
2. Główny księgowy odpowiada za:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki;
  - 2) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;
  - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
  - 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
3. Główny księgowy upoważniony jest do:
- 1) podpisywania przelewów bankowych i sprawozdań finansowych;
  - 2) kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą powodować powstanie zobowiązań majątkowych (zgodnie z art. 48, ust. 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym).
4. Szczegółowy przydział zadań, odpowiedzialności i uprawnień określa Dyrektor.



**§ 56g**

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz 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 i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) planowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Zespole;
  - 10) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Do zadań pedagoga, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie konsultacji rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 2) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących;
  - 3) współdziałanie z Policją, Sądem Rodzinnym i Kuratorem Sądowym;
  - 4) prowadzenia dziennika pedagoga szkolnego i innej dokumentacji, w tym orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) współpraca z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania albo z higienistką szkolną.
4. Do zadań psychologa, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) prowadzenie dziennika psychologa szkolnego i innej dokumentacji, w tym orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkół i Zespołu oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i Zespołu,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły i Zespołu,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - f) higienistką szkolną,
  - g) Kuratorem Sądowym,
  - h) nauczycielami i wychowawcami,
  - i) specjalistami prowadzącymi pracę z uczniami,
  - j) Dyrektorem,
  - k) pracownikiem socjalnym,
  - l) Policją i Sądem Rodzinnym;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5;
- 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 8) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-

komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 10) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 57**

1. W Zespole działają:
  - 1) Zespół Wychowawców;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespół Wychowawców powołuje Dyrektor. W skład Zespołu Wychowawców wchodzi wszyscy nauczyciele pełniący funkcje wychowawcy w danym roku szkolnym, pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, Kierownik szkolenia praktycznego oraz Wicedyrektorzy.
3. Do zadań Zespołu Wychowawców należy:
  - 1) analizowanie problemów wychowawczych w Szkołach i proponowanie rozwiązań tych problemów;
  - 2) przedstawianie propozycji zadań wychowawczych do Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
  - 3) proponowanie wspólnych zadań wychowawcy oddziału w opracowywaniu rocznych planów pracy wychowawcy na dany rok szkolny;
- 4) opracowywanie propozycji kryteriów oceniania zachowania lub zmian w tym zakresie;
  - 5) wskazywanie propozycji działań celem poprawy frekwencji uczniów na zajęciach oraz przeciwdziałania wagarom;
  - 6) przedstawianie propozycji szkoleń dla wychowawców.
4. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) opracowywanie metod pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem uzdolnionym;

- 4) przygotowanie propozycji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 5) współdziałanie z Dyrektorem w organizowaniu pracowni przedmiotowych, laboratorium, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole programów własnych, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 7) przedstawianie propozycji terminów przeprowadzania próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych.
6. Pracą zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora na wniosek danego Zespołu.
  7. Zespoły przedmiotowe i Zespół Wychowawców opracowują plany pracy Zespołu i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
  8. Zebrania Zespołów są protokołowane, za co odpowiedzialność ponosi przewodniczący zespołu. Protokoły są przechowywane w dokumentacji pracy danego zespołu.
  9. Podsumowanie pracy Zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
  10. Zespoły problemowo-zadaniowe realizują inne zadania Zespołu wynikające z planu pracy Zespołu oraz bieżących potrzeb. Zakres zadań zespołów problemowo-przedmiotowych określa Dyrektor.

## Rozdział 10

### **Prawa i obowiązki uczniów oraz słuchaczy**

#### **§ 58**

(uchylony)

#### **§ 59**

Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji, w tym między innymi:
  - a) o terminach i zasadach organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu z kwalifikacji w zawodzie,
  - b) o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego,

- c) o Programie wychowawczo-profilaktyczny Zespołu i planie wychowawczo-profilaktycznym oddziału,
  - d) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych zajęć edukacyjnych na lekcjach wprowadzających,
  - e) zapoznania się z innymi ważnymi dla niego, związanymi z procesem edukacyjnym informacjami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
  - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych wymagań edukacyjnych;
  - 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 9) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 10) przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 11) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
  - 12) przejawiania własnej inicjatywy poprzez prace w organizacjach szkolnych i działających poza Zespołem;
  - 13) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i ferii;
  - 15) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 16) korzystania z opieki zdrowotnej, na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
  - 18) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Zespołu;
  - 19) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego sprawdzenia wiedzy lub umiejętności;
  - 20) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową.

**§ 59a**

1. Na terenie Zespołu wygląd zewnętrzny i codzienny ubiór uczniów powinien być estetyczny i schludny, przy czym strój powinien zasłaniać plecy, brzuch, tułów, bieliznę osobistą, a spódnica lub spodnie nie powinny być krótsze niż do kolan.
2. W doborze stroju powinna dominować spokojna kolorystyka, fryzury i biżuteria nie mogą być ekstrawaganckie, a makijaż powinien być dyskretny.
3. Zakazuje się noszenia na terenie Zespołu nakryć głowy oraz manifestowania ubiorem i wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych.
4. W Zespole obowiązuje strój galowy, który:
  - 1) dla dziewcząt – składa się z jasnej bluzki, czarnej lub granatowej spódnicy o długości do kolan lub dłuższej lub eleganckich spodni;
  - 2) dla chłopców – składa się z jasnej koszuli i garnituru bądź ciemnych eleganckich spodni i swetra.
5. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego na wszystkich uroczystościach szkolnych lub innych okazjach zapowiedzianych przez Dyrektora lub wychowawcę.

**§ 60**

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) dbanie o honor Zespołu i Szkół oraz godne ich reprezentowanie;
  - 2) szanowanie symboli Zespołu i Szkół;
  - 3) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
  - 4) przygotowywanie się do zajęć;
  - 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
  - 6) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo – swoje i kolegów;
  - 7) pomaganie słabszym i przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy i brutalności;
  - 8) reagowanie na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło;
  - 9) wystrzeżenie się wszelkich szkodliwych nałogów;
  - 10) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 11) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu Zespołu w czasie trwania zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
  - 12) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, e-papierosów;

- 13) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu;
  - 14) przestrzeganie zakazu zażywania narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych;
  - 15) przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren Zespołu przedmiotów i substancji uznawanych za niebezpieczne;
  - 16) noszenie obuwia zamiennego;
  - 17) przestrzeganie postanowień Statutu Zespołu;
  - 18) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
    - 1) punktualne przychodzenie na zajęcia;
    - 2) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
    - 3) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
    - 4) zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.
  3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
    - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły;
    - 2) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez przynajmniej jednego z rodziców, najpóźniej do 7 dni od momentu powrotu do Szkoły;
    - 3) w przypadku dłuższych nieobecności spowodowanych chorobą przedkładanie zaświadczeń lekarskich, z zastrzeżeniem ust. 8.
  4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 59a.
  5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu należy:
    - 1) wyłączenie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, w szczególności urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7;
    - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7.



6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz pozostałych uczniów należy:
  - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się wobec tych osób;
  - 2) szanowanie ich racji i poglądów;
  - 3) okazywanie wszystkim szacunku.
7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
  - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
  - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.
8. W przypadku uczniów pełnoletnich wychowawca oddziału podejmuje decyzję, czy uczeń może sam usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych.

## **§ 61**

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:
  - 1) wzorową postawę ucznia w Zespole i poza nim;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 4) reprezentowanie Zespołu w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
  - 5) dzielność i odwagę;
  - 6) pracę w Samorządzie Uczniowskim;
  - 7) pracę społeczną.
2. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy udzieloną w obecności uczniów oddziału;
  - 2) pochwałą Dyrektora udzieloną w obecności uczniów oddziału lub wszystkich uczniów;
  - 3) pisemnym powiadomieniem rodziców o wyróżnieniu ucznia;
  - 4) listem pochwalnym wręczonym rodzicom;
  - 5) dyplomem uznania;
  - 6) listem gratulacyjnym;
  - 7) nagrodą rzeczową;

- 8) opublikowaniem na czas półrocza zdjęcia ucznia w gablocie szkolnej lub stronie internetowej Zespołu;
- 9) innymi nagrodami i wyróżnieniami ustalonymi przez władze szkolne.
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia oraz odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie wnosi się do 7 dni od dnia przyznania nagrody.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

### § 61a

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w § 60, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, niską frekwencją, ucieczki z zajęć edukacyjnych, spóźnianie się;
  - 3) niszczenie majątku szkolnego;
  - 4) brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
  - 5) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu;
  - 6) arogancki sposób bycia, brak szacunku dla starszych, nauczycieli i pracowników administracyjnych Zespołu;
  - 7) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu;
  - 8) palenie papierosów, papierosów elektronicznych, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
  - 9) postępowanie wywierające szkodliwy, demoralizujący wpływ na otoczenie;
  - 10) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu;
  - 11) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie Zespołu.
2. W Zespole stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy na forum oddziału;
  - 2) nagana wychowawcy na forum oddziału z wpisaniem do dziennika lekcyjnego;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) upomnienie Dyrektora;
  - 5) nagana Dyrektora;

- 6) zawieszeniem prawa do reprezentowania Zespołu na zewnątrz;
  - 7) przeniesieniem do równoległego oddziału w Szkole (o ile taka możliwość istnieje);
  - 8) skreśleniem ucznia z listy uczniów.
3. Przy stosowaniu kar stosuje się ich gradację, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. W sytuacji, gdy uczeń w sposób szczególnie drastyczny narusza zasady współżycia społecznego oraz obowiązki ucznia, nie musi być zachowane stopniowanie kar wymienionych w ust. 3.
  5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach, o których mowa w ust. 6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
  6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów może podjąć Dyrektor w następujących przypadkach:
    - 1) rozprowadzania w Zespole narkotyków, środków odurzających;
    - 2) spożywania alkoholu;
    - 3) udowodnionej kradzieży, wymuszania pieniędzy od kolegów;
    - 4) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników Zespołu;
    - 5) długotrwałego i ciągłego uchylania się od realizacji obowiązków nauki;
    - 6) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
    - 7) innych rażących zachowań, które naruszają zasady współżycia społecznego,
    - 8) gdy zastosowane kary wymienione w ust. 2 w pkt 1 - 5 – nie odniosły pozytywnych skutków, a zachowanie ucznia nie uległo poprawie.
  7. Wykonanie kar wymienionych w ust. 3 pkt 3 – 5 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 5 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie jednego z organów Zespołu.
  8. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca zawiadamia pisemnie rodziców ucznia w ciągu 7 dni od ukarania.
  9. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 12. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu ucznia. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
  10. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
    - 1) podtrzymać zastosowaną karę;
    - 2) obniżyć lub anulować karę.
  11. Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.

12. Od udzielonej kary skreślenia ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać na piśmie do Małopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora. Do odwołania się od kary skreślenia ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
13. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Zespołu lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia;
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Zespołu.
14. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o wykonaniu określonych prac porządkowych na rzecz Zespołu przez ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub ucznia, który dopuścił się czynu karalnego na terenie Zespołu lub w związku z realizacją obowiązku nauki wiąże się z uzyskaniem zgody rodzica; w przypadku jej braku, Zespół kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.

## **§ 62**

1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych w Zespole z udziałem uczniów ustala się następujące zasady ich rozwiązania:
  - 1) konflikty między uczniami w oddziale rozwiązuje zgodnie z kompetencjami wychowawca i pedagog szkolny przy udziale samorządu danego oddziału;
  - 2) konflikty między uczniami różnych oddziałów Szkoły lub Szkół rozwiązuje wyznaczony Wicedyrektor z udziałem wychowawców oddziałów przy udziale Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) konflikty między uczniami i nauczycielami rozwiązuje Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora Wicedyrektor.
2. Od podjętych uzgodnień i decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 można się odwołać do Dyrektora. Rozstrzygnięcia Dyrektora są ostateczne, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Stronom niezadowolonym z rozstrzygnięcia spraw, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo wniesienia zażalenia lub skargi do organów właściwych do rozstrzygnięcia tych spraw.

## **§ 63**

(uchylony)

## Rozdział 11

### **Finansowanie działalności Zespołu**

#### **§ 64**

1. Źródłami finansowania Zespołu są:
  - 1) dotacje z budżetu państwa w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
    - 1a) środki finansowe pozyskiwane na realizację projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 2) inne wpływy w formie darowizn i dotacji;
  - 3) wpływy z działalności gospodarczej, o ile Zespół taką działalność podejmie.
2. Budżet Zespołu zatwierdza organ prowadzący.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## Rozdział 12

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

1. Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie posiada imię, Sztandar i godło szkolne.
3. Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie posiada własny Ceremoniał. Ceremoniałem są:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie na Sztandar Zespołu;
  - 3) Dzień Patrona;
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 1) Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie posiada pieczęć urzędową (okrągłą) wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę, imię i siedzibę Zespołu.

- 2) Zespół posiada pieczęcie podłużne o nazwie:
  - a) Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie, 32-200 Miechów ul. B. Prusa 2, tel. 41/38 311 74, NIP: 659-12-51-724,
  - b) Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie, Technikum, 32-200 Miechów ul. B. Prusa 2, tel. 41/38 311 74,
  - c) Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie, Szkoła Policealna, 32-200 Miechów ul. B. Prusa 2, tel. 41/38 311 74,
  - d) Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie, Branżowa Szkoła I Stopnia, 32-200 Miechów ul. B. Prusa 2, tel. 41/38 311 74.
4. Zespół prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy.
6. Statut Zespołu obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
7. W okresie Pandemii COVID 19 wszystkie zadania organizacyjne i pedagogiczne Szkoły mogą być realizowane z zastosowaniem trybu stacjonarnego, hybrydowego lub zdalnego, w zależności od sytuacji epidemicznej, uzasadniającej zastosowanie odpowiedniego trybu, na podstawie Zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Miechowie, wynikających z bezpieczeństwa i Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego lub Powiatu Miechowskiego jako Organu Prowadzącego Zespół.