

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADPODSTAWOWYCH
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
w BUSKU-ZDROJU**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 1	Przepisy definiujące	3
Rozdział 2	Informacje ogólne o Zespole	4
Rozdział 3	Cele i zadania Zespołu	4
DZIAŁ II	Sposoby realizacji zadań Zespołu i Szkół	5
Rozdział 1	Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia do użytku szkolnego	5
Rozdział 2	Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkołach funkcjonujących w strukturze Zespołu	5
Rozdział 3	Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami Szkół Zespołu	9
Rozdział 4	Organizacja nauczania w Szkołach Zespołu	10
Rozdział 5	Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	12
Rozdział 6	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	13
Rozdział 7	Wolontariat w Zespole	13
Rozdział 8	Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkołach Zespołu	14
Rozdział 9	Pomoc materialna uczniom Szkół Zespołu	17
Rozdział 10	Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	18
Rozdział 11	Działalność innowacyjna	18
Rozdział 12	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	18
DZIAŁ III	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	20
Rozdział 1	Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	20
Rozdział 2	Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	27
Rozdział 3	Nauczanie indywidualne	30
Rozdział 4	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	31
DZIAŁ IV	Organy Zespołu i ich kompetencje	32
Rozdział 1	Dyrektor Zespołu/Szkoły	32
Rozdział 2	Rada Pedagogiczna	35
Rozdział 3	Rada Rodziców	37
Rozdział 4	Samorząd Uczniowski	38
Rozdział 5	Zasady współpracy organów Zespołu	38
Rozdział 6	Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu	39
DZIAŁ V	Organizacja Zespołu	40
Rozdział 1	Baza Zespołu	40
Rozdział 2	Organizacja pracy Zespołu	40
Rozdział 3	Praktyki studenckie	41
Rozdział 4	Biblioteka szkolna	41
DZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	42
Rozdział 1	Zadania nauczycieli	42
Rozdział 2	Zadania pedagoga szkolnego	44
Rozdział 2a	Zadania pedagoga specjalnego	44
Rozdział 2b	Zadania psychologa szkolnego	45
Rozdział 3	Zadania nauczycieli bibliotekarzy	46
Rozdział 4	Zadania wychowawców klas	47
Rozdział 5	Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	48
Rozdział 6	Zespoły nauczycielskie	49
Rozdział 7	Pracownicy administracji i obsługi	52
Rozdział 8	Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Zespole	59
DZIAŁ VII	Uczniowie Szkół Zespołu	62
Rozdział 1	Zasady rekrutacji	62
Rozdział 2	Obowiązek nauki	62
Rozdział 3	Prawa i obowiązki uczniów	62
Rozdział 4	Nagrody i kary	65
DZIAŁ VIII	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	68
DZIAŁ IX	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkołach na terenie Zespołu	68
DZIAŁ X	Ceremoniał szkolny	69
DZIAŁ XI	Gospodarka finansowa	72
DZIAŁ XII	Postanowienia końcowe	72

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60, ze zm.);
6. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005.);
7. Akty wykonawcze MEiN wydane na podstawie powołanych ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690);
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000.);
11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.);
12. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2023, poz. 1426);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606.);
15. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019, poz. 1078 ze zm.);
16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023, poz. 775);
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.);
18. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2020, poz. 226 ze zm.);
19. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1225).

Dział I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 3) organie prowadzącym Szkoły – należy przez to rozumieć Powiat Buski;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu lub – w zależności od kontekstu – Dyrektora Szkoły funkcjonującej w strukturze organizacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 7) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;

- 10) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkół funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 12) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu obowiązujący we wszystkich Szkołach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju;
- 13) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 14) dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych; mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
- 15) kwalifikacyjnym kursie zawodowym – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Rozdział 2

Informacje ogólne o Zespole

§ 2. 1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.

2. Zespół mieści się w Busku-Zdroju, przy ul. Mickiewicza 6.

3. Organem prowadzącym Zespół i Szkoły jest Powiat Buski mający siedzibę w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołami jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi Szkoły:

- 1) III Liceum Ogólnokształcące w Busku-Zdroju;
- 2) Technikum Nr 1 w Busku-Zdroju;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Busku-Zdroju;
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego w Busku-Zdroju.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu i Szkół

§ 4. 1. Cele i zadania Zespołu:

- 1) celem Zespołu jest stworzenie warunków umożliwiających ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie Szkół wchodzących w jego skład,
- 2) do zadań Zespołu w szczególności należą:
 - a) wspieranie działalności organizacyjnej Szkół oraz działań wspólnych,
 - b) zintegrowane prowadzenie działań administracyjnych Szkół, jako instytucji,
 - c) zintegrowane prowadzenie spraw kadrowo-pracowniczych wszystkich pracowników Zespołu,
 - d) zintegrowane prowadzenie spraw finansowo-księgowych i inwentaryzacyjnych.

2. Cele i zadania Szkół wchodzących w skład Zespołu zostały zawarte w Statutach poszczególnych Szkół.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań Zespołu i Szkół

§ 5. W realizacji zadań Zespół stosuje się do wszystkich przepisów ujętych w aktach prawnych powołanych na wstępie Statutu.

Rozdział 1

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia do użytku szkolnego

§ 6. Programy nauczania.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkołach Zespołu prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkołach programów nauczania określa *Procedura dopuszczenia do użytku programów nauczania w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*.

3. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) opracowywane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kół zainteresowań dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu.

4. Dopuszczone do użytku programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

§ 7. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkołach.

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmują zespoły nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkołach Zespołu;
- 2) Dyrektor Zespołu na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich klasach;
- 3) Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 4) Dyrektor Zespołu, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany;
- 5) zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Zespołu propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. Dyrektor Zespołu podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Zespołu oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 2

Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkołach funkcjonujących w strukturze Zespołu

§ 8. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkołach zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół ds. wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w konsultacji z przedstawicielami Rady Rodziców.

3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. *Program wychowawczo-profilaktyczny* uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji od Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska akceptacji Rady Pedagogicznej w sprawie *programu wychowawczo-profilaktycznego*, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują własne, indywidualne *plany pracy wychowawcy* z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na klasowych zebraniach rodziców.

7. Działania wychowawcze Szkół mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Zespołu.

8. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkół jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

9. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotowanie ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności własnej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły, Zespołu i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą i Zespołem;
- 7) współtworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) kształtowania postaw prozdrowotnych uczniów;
- 9) pogłębiania wiedzy na temat ochrony klimatu;
- 10) wskazywania korzyści ze znajomości prawa;
- 11) umiejętności gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi.

10. Każdy uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym swojej Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia, czyli takie, gdy uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej i lokalnej, w demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:

- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

11. *Plany pracy wychowawców klas*, o których mowa w ust. 6, powinny uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole, Zespole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.,
 - g) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami,
 - h) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - i) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - j) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - k) wspólne narady wychowawcze,
 - l) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - m) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - n) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 6) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 7) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 8) doradztwo zawodowe.

12. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników – kierownikowi kursu. Dyrektor Zespołu zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub turnusu.

13. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie z własnej inicjatywy, na podstawie wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek większości bezwzględnej rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażąco zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 9. Zespół i Szkoły prowadzą szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą, we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 6) działania z zakresu profilaktyki uzależnień.

§ 10. Szkoły i Zespół sprawują indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkołach poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrektora Zespołu z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawców z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych uczniów, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych oraz potrzeb i oczekiwań;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego;

- 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, wychowawców lub Dyrektora;
- 6) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- 7) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczeń o potrzebie takiej formy edukacji;
- 9) objęcie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w § 36 niniejszego Statutu;
- 10) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:
 - a) umożliwianie realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.
- 11) objęcie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 11. 1. Szkoły i Zespół współpracują z rodzicami uczniów, których traktują, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarzają warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskiwanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkół i Zespołu odbywa się poprzez:

- 1) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołami (nauczycielami, wychowawcami) a rodzicami uczniów;
- 2) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
- 3) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową oraz inne materiały informacyjne;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkół i Zespołu.

3. Szkoły zapewniają rodzicom uczniów prawo do:

- 1) znajomości *Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu*;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów, bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły czy Zespołu;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym czy koordynatorem ds. doradztwa zawodowego oraz wskazania możliwości współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Busku-Zdroju.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami: co najmniej dwa razy w roku, szkolnym, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

5. Ustala się w Szkołach następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) upublicznianie ocen dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego po zakończeniu I okresu, a o przewidywanej ocenie na zakończenie roku szkolnego informuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień z wychowawcą klasy.

§ 12. 1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Busku-Zdroju oraz innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Zespołu z poradniami polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznych o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniami zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradniom w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawcą i edukacyjną funkcję Szkół, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami Szkół Zespołu

§ 13. 1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna – do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest:

- 1) zapewnienie uczniom ochrony ich zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych, a także odpowiedzialności za własne zdrowie,
- 3) zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w siedzibie Zespołu;
- 4) umożliwianie młodzieży dostępu do opieki stomatologicznej.

3. Opiekę zdrowotną i stomatologiczną nad uczniami Szkół Zespołu sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w siedzibie Zespołu, zgodnie z porozumieniem zawartym z POZ w Busku-Zdroju;
- 2) lekarze stomatolodzy w gabinetach stomatologicznych poza Zespołem.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu mają obowiązek poinformowania rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na tablicy ogłoszeń obok gabinetu pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania. Informację o zakresie opieki i prawie do sprzeciwu umieszcza się na tablicy ogłoszeń obok gabinetu pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami i pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców i pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza stomatologa,
 - c) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami lub zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym.

8. Współpraca, o której mowa w ust. 7, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej Szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Zespołu w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Zespole.

9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego, po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu.

10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie o prawach pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi, w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole, ustala pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w porozumieniu z rodzicami ucznia, lekarzem i Dyrektorem Zespołu.

12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Zespołu wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

13. Dyrektor Zespołu, w miarę posiadanych środków finansowych oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 4

Organizacja nauczania w Szkołach Zespołu

§ 14. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia z religii/etyki realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12, ust. 2 powołanej na wstępie ustawy o systemie oświaty;
- 8) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o planowaniu rodziny;

2. Zajęcia w Szkołach Zespołu prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.

3. Dyrektor Zespołu, na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

§ 15. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

2. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej Zespołu, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Zespołu.

3. Zajęcia, o których mowa w pkt. 2, są realizowane, jako zajęcia lekcyjne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

4. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

5. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie internetowej Zespołu.

6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

8. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

9. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

11. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

13. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

14. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

15. Zajęcia, o których mowa w ust. 14 mogą mieć różne formy, w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu.

§ 16. Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkołach Zespołu.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się po 19-tu tygodniach.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W Szkołach obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
4. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Szkołach odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki, bądź egzaminy zawodowe;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkół lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Zespołu w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, Dyrektor Zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkołach organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Wychowawcy klas informują rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
10. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi: -15 °C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) w sytuacji, gdy ze względu na sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Dyrektor Zespołu zawiesza zajęcia grupy, oddziału lub całych Szkół w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego.
11. Po czwartej lekcji przerwa międzylekcyjna trwa 20 minut, pozostałe przerwy trwają 10 minut. Na wniosek rodziców uczniów niektóre przerwy mogą być skrócone do 5 minut.
12. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego, w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Zespołu.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

- § 17. 1.** Uczniom Szkół, na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów, Szkoły organizują naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej, niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy we wszystkich Szkołach Zespołu liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza, niż 7 osób, Dyrektor Zespołu przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak opisana w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 18. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczniowie nie biorą udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli ich rodzice zgłoszą Dyrektorowi Zespołu, w formie pisemnej, sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają Statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 7

Wolontariat w Zespole

§ 19. 1. W Zespole może funkcjonować Szkolne Koło Wolontariusza.

2. Szkolne Koło Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Kole.

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariusza:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne;
- 7) promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 8) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 20. 1. Szkolnym Kołem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Zespołu.

2. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

3. Na walnym zebraniu członków Koła, w głosowaniu jawnym, wybiera się spośród członków – zarząd Koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków ucznia wolontariusza – koordynatora.

6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Szkolne Koło Wolontariusza prowadzi dziennik wolontariatu. Wpisów do dziennika mogą dokonywać: opiekun Koła lub upoważniony wolontariusz.

§ 21. 1. Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariusza:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 2) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Zespołu.

2. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§ 22. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

2. Wychowawcy klas uwzględniają zaangażowanie uczniów w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Zespołu i środowiska lokalnego przy ocenianiu zachowania ucznia.

Rozdział 8

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkołach Zespołu

§ 23. 1. W Zespole jest powołany inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i młodzieży (zwany dalej inspektorem).

2. Do zadań inspektora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkół i Zespołu (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Zespole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Zespół w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów Szkół;
- 3) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 4) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Zespołu oraz uczniów Szkół;
- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów bhp;
- 6) bieżące informowanie Dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami wskazującymi potrzebę i konieczność ich usunięcia;
- 7) przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa budynku i obejścia;
- 8) przeprowadzanie szkolenia wstępnego bhp dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie ogólnym;
- 9) właściwe prowadzenie ewidencji i dokumentacji wypadków w pracy, chorób zawodowych i wypadków w drodze do pracy i z pracy;
- 10) prowadzenie ewidencji i dokumentacji wypadków uczniów;
- 11) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 24. 1. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych i prowadzonych przez Szkoły, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 84 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu obiektu Zespołu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i ppoż.;
- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych – tzw. „próbnych alarmów”;
- 11) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Zespołu w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Zespołu;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Szkół, prowadzenia prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkół;
- 20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Zespołu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynków i terenu szkolnego monitoringiem kamer.

2. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są podczas przerw międzylekcyjnych od godz. 7²⁰ do zakończenia zajęć lekcyjnych;
- 3) dyżury muszą być pełnione aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia Dyrektora Zespołu i pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania oraz zgłasza wypadek do sekretariatu Zespołu;
- 6) pracownik sekretariatu Zespołu powiadamia o zaistniałym wypadku rodziców ucznia oraz w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.

3. W Zespole obowiązują procedury interwencyjne:

- 1) *Procedura interwencyjna dotycząca zachowań agresywnych i przemocy w Szkole;*
- 2) *Procedura postępowania w przypadku kradzieży;*
- 3) *Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze;*
- 4) *Procedury stosowania przez nauczycieli przymusu bezpośredniego w sytuacjach ratowniczo-pomocowych wobec uczniów z zaburzeniami psychiatrycznymi;*
- 5) *Procedura postępowania w przypadku zauważenia, że uczeń pali papierosy, w tym e-papierosy;*
- 6) *Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów;*
- 7) *Procedura postępowania z uczniem, który niewłaściwie zachowuje się na lekcji;*
- 8) *Procedura postępowania z uczniem, który zgłasza na lekcji złe samopoczucie;*
- 9) *Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych;*

10) *Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością;*

11) *Procedura zapobiegania i przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji.*

§ 25. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin organizowania krajoznawstwa i turystyki w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju.*

§ 26. Szkoły zapewniają uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 27. W przypadku zagrożenia epidemicznego Zespół wdraża procedury postępowania zawarte we właściwym *Regulaminie.*

§ 28. Szkoły organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 29. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć.

1. Z chwilą wejścia na teren Zespołu oraz rozpoczęcia udziału w zajęciach, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów;
- 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
- 5) zgłaszania Dyrektorowi Zespołu dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 6) opiekunowie sal lekcyjnych opracowują ich regulaminy i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów.

3. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciele prowadzący zajęcia wykonują wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania z sali gimnastycznej.*

4. Zespół, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 30. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne regulaminy.

§ 31. Pracownicy Zespołu, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem uczniów i troszczyć się o ich bezpieczny pobyt w obiekcie Zespołu.

§ 32. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 33. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sami uczniowie.

2. Zespół pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych; decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców uczniów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 34. Monitoring wizyjny.

1. Budynek Zespołu i teren szkolny wokół obiektu objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek Zespołu jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do Komendy Powiatowej Policji w Busku-Zdroju.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkół:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkół osób nieuprawnionych i innych;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Zespołu, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Zespołu;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Zespołu, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji i sądowi, decyduje każdorazowo Dyrektor Zespołu na pisemny wniosek instytucji.

§ 35. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Dyrektor Zespołu;

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Zespołu, który w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Zespół przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Zespole lub wykonujące pracę w Zespole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu powołanej na wstępie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 9

Pomoc materialna uczniom Szkół Zespołu

§ 36. 1. Prawo do pomocy materialnej przysługuje uczniom Szkół Zespołu ze środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Powiatu Buskiego, jako organu prowadzącego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Rodzaje świadczeń pomocy materialnej oraz warunki i tryb ich uzyskania zawarte są w art. 90 powołanej na wstępie ustawy o systemie oświaty

5. Zespół może wspierać uczniów Szkół znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych także poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

6. Zespół udzielając pomocy uczniom może współpracować z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkół i Zespołu;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym, którym jest Powiat Buski;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc materialna jest udzielana w formie:

- 1) stypendiów socjalnych;
- 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 4) innych, w zależności od potrzeb uczniów i możliwości organizacyjno-finansowych Zespołu.

8. Stypendium socjalne przyznaje się uczniom Szkół Zespołu na podstawie obowiązującego *Regulaminu udzielania stypendium socjalnego dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Buski* uchwalanego przez Radę Powiatu w Busku-Zdroju, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

9. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

10. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium socjalnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

12. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza, jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium socjalne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

13. Zespół wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 10

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określają Statuty Technikum Nr 1 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna

§ 37. 1. Działalność innowacyjna Szkół jest integralnym elementem ich działalności. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkół Zespołu oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w jednej ze Szkół Zespołu lub we wszystkich Szkołach Zespołu, a także w jednym lub kilku oddziałach czy jednej lub kilku grupach.

3. Szkoła lub Zespół mogą współdziałać w zakresie działalności innowacyjnej ze stowarzyszeniami i organizacjami, które mogą wesprzeć tą działalność.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkołach Zespołu oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura działalności innowacyjnej*.

5. Szkoły mogą realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3 – 5 powołanej na wstępie ustawy – Prawo oświatowe.

Rozdział 12

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 38. 1. Zespół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W Zespole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) rejestr wyjść grupowych uczniów;
- 2) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacyjnych,
- 3) teczki wychowawcy klasy.

3. W rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora Zespołu.

4. Rejestr wyjść grupowych znajduje się w sekretariacie Zespołu.

5. Teczki wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

6. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

Część I

- 1) ramowy plan nauczania (zaktualizowany w cyklu kształcenia);
- 2) plany pracy wychowawcy klasy w poszczególnych latach szkolnych;

Część II

- 1) strona tytułowa – dokumentacja wychowawcy;
- 2) dane osobowe uczniów – miejsce zamieszkania;
- 3) dane osobowe uczniów – numery telefonów;
- 4) dane osobowe uczniów – rejestr zmian w cyklu kształcenia;
- 5) dane osobowe uczniów – specjalne potrzeby edukacyjne;
- 6) dane osobowe uczniów – droga do szkoły;
- 7) ergonomia pracy ucznia;
- 8) stanowisko rodziców – przetwarzanie danych osobowych;
- 9) stanowisko rodziców – udział dziecka w lekcjach religii/etyki;
- 10) stanowisko rodziców – udział dziecka w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 11) stanowisko rodziców – przetwarzanie wizerunku;

Część III

- 1) dokumentowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 2) tematyka zajęć z wychowawcą w roku szkolnym;
- 3) potwierdzenie zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 4) tematyka zebrania z rodzicami w dniu;
- 5) indywidualne kontakty z rodzicami/instytucjami;
- 6) ważne wydarzenia z życia klasy;
- 7) ocenianie zachowania uczniów – samoocena i ocena su.
- 8) ocenianie zachowania uczniów – obszary;
- 9) wyniki klasyfikacji śródrocznej;
- 10) potwierdzenie zapoznania z przewidywanymi ocenami rocznymi;
- 11) wyniki klasyfikacji rocznej.

Część IV

- 1) opracowanie wyników przeprowadzonych ankiet;
- 2) materiały dotyczące życia klasy (podziękowania, dyplomy dla klasy, itp.);
- 3) monitorowanie frekwencji, zachowania, wyników z przedmiotów maturalnych i zawodowych;
- 4) badanie losów absolwentów;
- 5) badania kontekstowe;
- 6) inne ważne informacje.

7. Teczka wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B-5.

8. Teczka wychowawcy jest własnością Szkoły.

9. W szkołach Zespołu funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

10. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Zespołu, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron regulują przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

DZIAŁ III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1

Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 39. 1. W Zespole, który jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkołach organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom Szkół Zespołu, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkołach i Zespole są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w wyborze kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ich dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice uczniów;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Zespołu;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Zespole specjaliści: pedagog i psycholog szkolny;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;

- 9) kurator sądowy;
 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w sekretariacie Zespołu, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

7. W Zespole i Szkołach pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 5) uczniom z Ukrainy przyjętym do szkół Zespołu w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole i Szkołach udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) pedagog specjalny,
 - c) psycholog szkolny,
 - d) specjaliści z instytucji wspierających,
 - e) pracownicy Zespołu poprzez zintegrowane oddziaływania na ucznia.

§ 40. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole i Szkołach.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole i Szkołach realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Zespołu.

W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjno-finansowych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub porady i konsultacje przedmiotowe

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania p-p	zgodnie z decyzją Dyrektora Zespołu

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psych. – pedagog. o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania p-p	zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	zatrudnieni przez Szkołę specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć (np. logopeda, surdopedagog)
czas trwania jednostki zajęć	60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania p-p	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga lub psychologa, w ustalonych godzinach podanych do wiadomości na stronie internetowej Zespołu i na tablicach ogłoszeń;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego czy psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem lub psychologiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkół Zespołu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET dla ucznia.

§ 41. 1. W Szkołach Zespołu Wspiera się uczniów zdolnych poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;

- 3) poza Szkołą;
- 4) inne formy (np. wyjazdy edukacyjne czy obozy sportowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę i Zespół, w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Zespołu o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami czy/i uczniami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W Zespole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów Szkół.

8. Dyrektor Zespołu, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w Zespole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów Szkół i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela merytorycznie prowadzących i uczących uczniów.

§ 42. System pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkołach Zespołu i Zespole.

1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności lub zaburzenia czy zdolności.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – odpowiednio nauczyciel lub wychowawca niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem.

3. Wychowawca klasy, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę, przekazuje informację o potrzebie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu uczniowi pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym zebraniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

4. Wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Zespołu.

8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia i w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Zespole.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę ilości godzin, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku, o czym pisemnie powiadamia Zespół.

12. Wychowawca klasy pełni funkcję Klasowego Koordynatora Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, odpowiada za koordynację wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Zespole mają obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, Dyrektor Zespołu, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyklasowych i klasowych. Dyrektor Zespołu wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

17. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 40, ust. 2 niniejszego Statutu.

18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

19. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

20. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi i o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. W Zespole zatrudnieni są: pedagog, który pełni funkcję Szkolnego Koordynatora Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagog specjalny oraz psycholog, a w miarę potrzeb i możliwości specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

23. Porad dla rodziców uczniów i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych w sposób przyjęty w Zespole. W Zespole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacje o warsztatach podawane są do wiadomości w sposób przyjęty w Zespole.

24. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Busku-Zdroju oraz Powiatowy Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli w Busku-Zdroju, a także inne instytucje wspierające działania oświatowo-wychowawcze.

25. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wzory dokumentów zawiera *Procedura organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej* obowiązująca w Zespole.

§ 43. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji 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 Szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) udział w pracach Zespołu ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów w Szkołach Zespołu oraz ocenianiu efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 7) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, które polega na:
 - a) dostosowywaniu poziomu wymagań edukacyjnych oraz tempa pracy do możliwości percepcyjnych intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - b) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - c) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - d) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym) i innych zajęć specjalistycznych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ /zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów tej klasy;

- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku – w tym zakresie wychowawca:
 - a) poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami,
 - b) obserwuje zachowanie ucznia i jego relacje z innymi,
 - c) analizuje zauważone postępy w rozwoju ucznia związane z edukacją i rozwojem społecznym,
 - d) wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje,
 - e) analizuje dokumentację (orzeczenia, opinie, dokumentację medyczną udostępnioną przez rodzica, wyniki badań prowadzonych przez specjalistów itp.),
 - f) analizuje wytwory ucznia;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej – złożenie wniosku do Dyrektora Zespołu o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Zespole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku (pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba, z zachowaniem zasad obowiązującej w Zespole *Instrukcji kancelaryjnej*);
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Zespołu;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**
- 1) bliższe poznawanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym w klasach pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
 - 12) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
 - 13) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;

- 14) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 15) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek czy biwaków;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 18) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzanie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) współpracę z rodzicami i pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania w sprawach zdrowia uczniów;
- 20) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 22) występowanie do organów Zespołu i instytucji zewnętrznych z wnioskami o udzielenie pomocy, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.

Rozdział 2

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 44. W Szkołach Zespołu kształceniem specjalnym można objąć uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne może być prowadzone w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 45. Szkoły – na miarę posiadanych możliwości kadrowych, organizacyjnych i finansowych Zespołu – zapewniają uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych, naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

§ 46. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Zespołu nie później, niż do końca lutego w ostatnim roku nauki ucznia w Szkole.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami, braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie.

§ 47. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu lub cyklu edukacyjnego.

§ 48. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu Zespół organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi dla ucznia w oddziale ogólnodostępnym 2 godziny tygodniowo.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Zespołu umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym, niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 49. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego w Szkołach Zespołu organizowane są następujące zajęcia rewalidacyjne:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne;
- 2) naukę języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 3) zajęcia specjalistyczne np.: terapię psychologiczną;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 50. 1. W Zespole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor Zespołu, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE, w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 51. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Zespole w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 52. 1. W Szkołach Zespołu, w poszczególnych klasach – w miarę zaistnienia takiej potrzeby – powołuje się zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwane dalej Zespołami Wspierającymi.

2. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi: wychowawca klasy, jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Zespole.

3. Zebrania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca klasy/klasowy koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W spotkaniach Zespołu Wspierającego mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Zespołu – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w zebraniu Zespołu Wspierającego, a niezatrudnione w Szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w zebraniu Zespołu Wspierającego przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach Zespołu Wspierającego.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół Wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół Wspierający opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Zespole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

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

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie zebrania Zespołu Wspierającego.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPE-T mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 3

Nauczanie indywidualne

§ 53. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Zespołu. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Dyrektor Zespołu po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor Zespołu nauczycielom zatrudnionym w Zespole, do pracy w danej Szkole Zespołu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza Zespołu lub Szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, Dyrektor Zespołu może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, taki wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Zespołu akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

16. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*.

Rozdział 4

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 54. 1. Zespół umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń – za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy, dołączając do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Zespole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7, Dyrektor Zespołu zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Zespołu zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki: uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych.

18. Zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

DZIAŁ IV

Organy Zespołu i Szkół oraz ich kompetencje

§ 55. Organami Zespołu i Szkół są:

- 1) Dyrektor Zespołu, będący jednocześnie Dyrektorem każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 56. Każdy z organów wymienionych w § 55 działa zgodnie z powołanymi na wstępie ustawami: – Prawo oświatowe i Ustawa o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

Rozdział 1

Dyrektor Zespołu/Szkoły

§ 57. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu i każdej ze Szkół, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.

§ 58. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa powołana na wstępie ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 59. 1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;

- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu i Szkół;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 11) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształcą Szkoły Zespołu, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, o której mowa w powołanej na wstępie ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie;
 - 12) stwarza warunki do działania w Szkołach Zespołu i w Zespole, jako całości wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej;
 - 13) kontroluje spełnianie przez uczniów Szkół obowiązku nauki;
 - 14) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządu terytorialnego (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszkają uczniowie Szkoły, którzy nie ukończyli 18 lat, o przyjęciu ich do danej Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednią JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
 - 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole zespoły przedmiotowe i zadaniowe; wychowania fizycznego, lub informatyki – na podstawie odrębnych przepisów;
 - 16) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych § 94 niniejszego Statutu;
 - 17) skreśla ucznia z listy uczniów;
 - 18) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 21) opracowuje ofertę realizacji w Szkołach dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 22) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 24) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
- 2. Organizuje działalność Szkół i Zespołu, a w szczególności:**
- 1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkół i Zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku Zespołu i na placu szkolnym;
 - 4) dba o właściwe wyposażenie Szkół i Zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
 - 7) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego obiektu Zespołu i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 10) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji pracy Zespołu i Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 15) współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, środowiskiem lokalnym, instytucjami działającymi w zakresie spraw wychowawczych i profilaktycznych;
- 16) zawiesza na czas określony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, na którym znajduje się Zespół w sytuacji:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego, niż określone w pkt. 16), ppkt a) – d);
- 17) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 16, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Zespołu, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Dyrektor Zespołu, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkół i Zespołu, w tym wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć i pracy.

4. Do obowiązków Dyrektora Zespołu w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkół należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej, która będzie wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z Radą Rodziców, dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Wewnętrznych Zasadach Oceniania zawartych w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu;

- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkół i Zespołu;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników Zespołu, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami Szkół Zespołu:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Szkolną Komisję Stypendialną;
- 3) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutów Zespołu i Szkół;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listy osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego niezbędnego do aktywnego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zdalnym nauczaniu – na zasadach określonych w *Procedurze użyczenia komputera przenośnego uczniom szkół funkcjonujących w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole.

§ 60. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym z powołaną na wstępie ustawą o systemie oświaty i innymi aktami prawa oświatowego.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 61. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu i Szkół.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

4. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na zebraniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na prośbę ucznia lub jego rodziców;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Zespołu na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) wprowadza zmiany i uchwała teksty jednolite Statutów Szkół i Zespołu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołami przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkół i Zespołu.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkół i Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są nauczane w Szkołach w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekty finansowe Zespołu;
- 8) opiniuje wniosek o nagrody dla nauczycieli Starosty Buskiego i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica.
- 15) opiniuje projekty innowacji do realizacji w Szkołach Zespołu.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekty zmian do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkół i Zespołu;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Zespołu;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkół i Zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku, wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o zmianę nazwy Zespołu i nadanie imienia Zespołowi;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 12) Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 62. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu i Szkół.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkół funkcjonujących w strukturze Zespołu.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego Szkół Zespołu.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkół i Zespołu.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkół i Zespołu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Szkoły i Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkół i Zespołu.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu*;
- 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Zespołu;
- 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w Zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkół i Zespołu;
- 4) opiniowanie pracy nauczycieli do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Zespołu w sprawie wprowadzenia noszenia przez uczniów określonych strojów na terenie Zespołu;
- 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Zespołu o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów Prezydium Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor Zespołu podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później, niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia Szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki organizacji wyborów,
 - e) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - f) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Zespołu.

13. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

14. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

15. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 63.1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkół Zespołu.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych, szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*, będący odrębnym dokumentem.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo opiniowania organizacji Szkół i Zespołu, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Zespołu, pracę nauczycieli Zespołu, kiedy Dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów Zespołu

§ 64. Zasady współpracy organów Zespołu.

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

4. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkół Zespołu z powodu zagrożenia epidemicznego, korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 64 niniejszego Statutu.

§ 65. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołami i Zespołem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołami i Zespołem mają prawo do:

- 1) znajomości Statutów Zespołu i Szkół, a w szczególności do znajomości celów i zadań Zespołu i Szkół oraz *Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu*;
- 2) zgłaszania do *Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu* swoich propozycji;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Zespołu i Szkół w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i psycholog szkolny, a także – na ich wniosek – poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły, do której uczęszcza dziecko i Zespołu: Dyrektorowi Zespołu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu

§ 66. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu.

1. W sporach wynikłych pomiędzy nauczycielami i uczniami:

- 1) rozstrzyga wychowawca klasy – w stosunku do nauczycieli uczących w danej klasie;
- 2) rozstrzyga Dyrektor Zespołu – w stosunku do wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 3) odwołania od rozstrzygnięcia Dyrektora Zespołu mogą być wnoszone do organu prowadzącego Zespół w terminie 14 dni od daty powiadomienia o rozstrzygnięciu Dyrektora.

2. W sporach wynikłych pomiędzy nauczycielami:

- 1) rozstrzyga Dyrektor Zespołu – w terminie 7 dni od przyjęcia informacji o sporze;
- 2) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu – na wniosek Dyrektora Zespołu lub w przypadku niezadowolającego nauczycieli rozstrzygnięcia Dyrektora Zespołu – na wniosek zainteresowanych nauczycieli, wszczyna postępowanie wyjaśniające Rada Pedagogiczna, proponując rozstrzygnięcie sporu nie później, niż przed upływem 14 dni od przyjęcia wniosku;
- 3) od rozstrzygnięcia Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Zespół – w terminie 14 dni od dnia wydania rozstrzygnięcia.

3. Spór między Dyrektorem Zespołu a nauczycielami rozpatruje w I instancji Rada Pedagogiczna, w II instancji – na pisemny wniosek jednej ze stron – organ prowadzący Zespół.

4. Postępowanie w sprawach sporów wynikłych pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

- 1) w I instancji prowadzi Dyrektor Zespołu – w terminie 7 dni od przyjęcia informacji o sporze;
- 2) w II instancji – rozpatruje powołana przez Dyrektora Zespołu wspólna komisja Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w skład której wchodzi po 3 przedstawicieli każdej z tych Rad;

- 3) rozstrzygnięcie sporu przez komisję następuje w drodze głosowania jawnego, w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia zaproponowanego przez Dyrektora Zespołu;
- 4) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu stronom przysługuje, w terminie 14 dni od przyjęcia rozstrzygnięcia przez komisję, prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego Zespół.

§ 67. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Zespołu organizuje Dyrektor Zespołu.

§ 68. 1. Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.

2. Ustala się następujący tryb odwoławczy podmiotów Zespołu: uczniów, rodziców uczniów i nauczycieli, od decyzji Dyrektora Zespołu:

- 1) w sprawach administracyjnych i organizacyjno-finansowych do organu prowadzącego;
- 2) w sprawach pedagogicznych do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z jednoczesnym poinformowaniem organu prowadzącego – w terminie 14 dni od podjęcia decyzji przez wymienione organy.

DZIAŁ V

Organizacja Zespołu

Rozdział 1

Baza Zespołu

§ 69. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) 2 pracownie językowe;
- 5) pracownię gastronomiczną;
- 6) salę gimnastyczną;
- 7) siłownię;
- 8) gabinet pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 9) gabinet pedagoga;
- 10) gabinet psychologa;
- 11) kącik multimedialny przy bibliotece szkolnej;
- 12) szatnię.

§ 70. Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego

1. W celu realizacji kształcenia praktycznego Zespół posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownie komputerowe, wyposażone w: stanowiska komputerowe dla nauczyciela i uczniów (jedno stanowisko dla każdego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu oraz drukarek, pakiet programów biurowych, rzutniki i wizualizery;
- 2) pracownię gastronomiczną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu oraz w sprzęt AGD zgodnie z wytycznymi kształcenia w zawodzie;
- 3) pracownie językowe, wyposażone w stanowiska komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, wizualizery oraz sprzęt techniczny;
- 4) kącik multimedialny, wyposażony w 4 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz kserokopiarkę.

2. Kształcenie praktyczne może odbywać się u pracodawców.

Rozdział 2

Organizacja pracy Zespołu

§ 71. Arkusz organizacyjny.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół.

2. Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacyjny pracy Zespołu do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkół i Zespołu z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Zespołu ustala tryb pracy Szkół i Zespołu oraz przekazuje te informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział.

7. Podziału oddziału na grupy dokonuje się dla zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 72. Dyrektor Zespołu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

§ 73. 1. Dyrektor Zespołu opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 74. W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkół. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 75. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkół określa *Procedura organizacji kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*.

Rozdział 3

Praktyki studenckie

§ 76. 1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Zespołu.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§ 77. 1. Zespół prowadzi bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkół i Zespołu oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie.

3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu w godzinach dostępnych dla wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu i rodziców z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

5. Szczegółowy regulamin korzystania z biblioteki i czytelnicy, zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu, jest udostępniony w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dofinansowane przez Radę Rodziców i darczyńców.

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 78. 1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkoły i Zespół;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
- 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 5) dokonanie wyboru podręczników i programów nauczania lub opracowywanie własnych programów nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi należącymi do różnych narodów, ras i mającymi różne światopoglądy i orientacje;
- 8) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów oraz ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 10) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniami o specjalnych potrzebach w formie zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 11) wnioskowanie do wychowawcy klasy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował u ucznia wybitne uzdolnienia;
- 12) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie ich możliwości i potrzeb, w porozumieniu z wychowawcami klas;
 - 16) współpracowanie z wychowawcami klas i samorządem klasowym;
 - 17) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów w celu bezpośredniego przekazu informacji o ich dzieciach oraz nawiązania współpracy dla dobra uczniów;
 - 18) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 19) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swojej wiedzy merytorycznej;
 - 20) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich;
 - 21) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 22) aktywny udział w życiu Szkół i Zespołu:
 - a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę czy Zespół,
 - b) opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - b) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy,
 - c) aktywne pełnienie ustalonych dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - d) przestrzeganie zapisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
 - 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
- 3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:**
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkół i Zespołu,

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania pedagoga szkolnego

§ 79. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkołach w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych;
- 14) przewodniczenie i udział w pracach Zespołu ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 15) udział w pracach innych zespołów problemowych wskazanych przez Dyrektora Zespołu;
- 16) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi i organizacjami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 17) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 18) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach na potrzeby Sądu Rejonowego w Busku-Zdroju III Wydział Rodzinny i Nieletnich, poradni psychologiczno-pedagogicznych, lub innych uprawnionych instytucji i służb;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) czas pracy i dyżury pedagoga szkolnego podany jest na tablicy ogłoszeń obok gabinetu oraz na stronie internetowej Zespołu: <http://www.zsps1busko.pl/>, w zakładce „Pomoc psychologiczno-pedagogiczna”.

Rozdział 2a

Zadania pedagoga specjalnego

§ 80. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- 1) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkół oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) 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 uczniów.
 2. Udział w pracach Zespołu ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
 3. Współpraca z zespołami ds. indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz udział w pracach innych zespołów problemowych wskazanych przez Dyrektora Zespołu.
 4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów.
 6. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi, tj. z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi,
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 4) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
 - 5) pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, kuratorami sądowymi.

Rozdział 2b

Zadania psychologa szkolnego

§ 81. Do zadań psychologa należą:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych młodzieży: rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu klas i Szkół;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z odnośnymi powołanymi przepisami;
- 4) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom przedmiotów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) współpraca z zespołami: ds. IPET i ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej, Zespołami Wspierającymi oraz innymi zespołami problemowymi wskazanymi przez Dyrektora Zespołu;
- 7) bliska i bezpośrednia współpraca z pedagogami szkolnymi w działaniach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
- 9) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych;
- 10) bieżąca współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorami Zespołu oraz Radą Pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i instytucjami opieki społecznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli bibliotekarzy

§ 82. 1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz organizacja pracy przy stanowiskach komputerowych zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 3) udzielanie porad w doborze lektur w zależności od potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkół i Zespołu, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu do samokształcenia;
- 5) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
- 6) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki szkolnej w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilami programowymi Szkół i ich potrzebami;
- 8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 9) prowadzenie selekcji zbiorów bibliotecznych;
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) opracowywanie zbiorów, czyli klasyfikowanie i katalogowanie według obowiązujących norm;
- 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 13) planowanie pracy (roczny plan pracy);
- 14) konserwacja zbiorów;
- 15) składanie do Dyrektora Zespołu rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkołach;
- 16) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić działania w zakresie gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkołach programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.

Rozdział 4

Zadania wychowawców klas

§ 83. 1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
 - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) realizację planu zajęć z wychowawcą;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 3) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 4) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 5) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
 - 6) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
 - 7) analizowanie wspólnie z uczniami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
 - 8) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
 - 9) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
 - 10) badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 11) monitorowanie i ewidencjonowanie absencji uczniów;
 - 12) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
 - 13) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy;
 - 14) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
 - 15) kształtowanie odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Zespołu;
 - 16) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 17) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
 - 18) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
 - 19) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
 - 20) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły i na forum Zespołu, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 21) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - 22) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 23) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzanie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 24) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 25) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 26) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, samorządu klasowego i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 84. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę lub Zespół.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżury w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne);
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku Zespołu lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali obiektu Zespołu podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Zespołu;
- 8) natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi Zespołu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu.

5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły, Zespołu i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do zaznajamiania uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole*.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizowania krajoznawstwa i turystyki* obowiązującego w Zespole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Zespołu celem usunięcia usterek;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, a o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia oraz Dyrektora Zespołu;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej (zapoznaje z zasadami korzystania z sali lekcyjnej).

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

14. Nauczyciele rejestrują wyjścia z uczniami poza teren Szkoły w *Rejestrze wyjść grupowych*.

Rozdział 6

Zespoły nauczycielskie

§ 85. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Zespole;
- 2) koordynowania działań w Zespole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

2. W Zespole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

3. Zespół nauczycielski stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmiany w składach stałych zespołów nauczycielskich w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

4. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

6. Przewodniczących zespołów stałych i doraźnych powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołów. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.

7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zespołu zatwierdza Dyrektor.

8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

9. Przewodniczący zespołów przedkładają Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

- 10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
- 11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
- 12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 86. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W Zespole powołuje się następujące zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół do spraw wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Zespół do spraw badań edukacyjnych i analiz jakości kształcenia;
- 3) Zespół do spraw nowelizacji Statutu;
- 4) Zespół do spraw promocji Szkoły;
- 5) Zespół do spraw programów i podręczników.

2. Zadania zespołów.

- 1) zadania zespołu do spraw wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) opracowywanie projektów *Programów wychowawczo-profilaktycznych* na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkołach,
 - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, przykładowych zestawów tematów zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - f) analizowanie sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynowanie działań profilaktycznych,
 - i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - j) koordynacja pracy organizacji młodzieżowych i społecznych oraz kół zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim zainteresowanym uczniom,
 - k) ocenianie sytuacji wychowawczej w Szkołach i Zespole po każdym okresie nauki – przygotowanie sprawozdań z dokonywanych ocen na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - l) branie udziału w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - m) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - n) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli i specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - p) gromadzenie informacji zbiorczych o uczniach posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - q) zapoznawanie wychowawców i nauczycieli z wynikami badań uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni,
 - r) przeprowadzanie diagnozy uczniów oraz kwalifikowanie ich do odpowiednich form wsparcia,
 - s) określanie – w sytuacjach tego wymagających – umiejętności szkolnych, funkcjonowania społecznego oraz sytuacji rodzinnej uczniów,
 - t) praca z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych: uczniowie z trudnościami w uczeniu się, uczniowie szczególnie uzdolnieni,
 - u) praca z uczniami w celu minimalizacji stanów lękowo-depresyjnych,
 - v) powiadamianie rodziców o objęciu ich dziecka wsparciem,
 - w) prowadzenie nadzoru nad realizacją IPET – ów,
 - x) dokonywanie oceny i ewaluacji efektywności realizacji IPET – ów,
 - y) dokonywanie oceny efektywności i ewaluacja udzielanej pomocy;
- 2) zadania zespołu do spraw badań edukacyjnych i analiz jakości kształcenia:
 - a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,

- b) sporządzenie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów na wstępie i na koniec roku szkolnego w klasach pierwszych z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących tych przedmiotów,
 - c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
 - d) przeprowadzanie i analizowanie próbnych egzaminów maturalnych w listopadzie i marcu w klasach programowo najwyższych,
 - e) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 3) zadania zespołu do spraw nowelizacji Statutu:
- a) analizowanie obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
 - b) prace nad nowelizacją lub opracowanie projektów tekstów jednolitych Statutów Zespołu i Szkół,
 - c) przygotowanie treści uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie nowelizacji lub uchwalenia tekstów jednolitych Statutów Zespołu i Szkół;
- 4) zadania do spraw promocji Szkoły:
- a) promowanie szkoły w mediach społecznościowych i na stronie internetowej szkoły,
 - b) aktywizowanie odbiorców do działania,
 - c) promowanie utalentowanych uczniów;
- 5) zadania zespołu do spraw programów i podręczników:
- a) zebranie od nauczycieli informacji dotyczących wyboru podręczników,
 - b) przygotowanie wykazu podręczników na każdy rok szkolny na podstawie informacji zebranych od nauczycieli,
 - c) zebranie wniosków o dopuszczenie do użytku programów nauczania i kwestionariuszy ich wdrożenia oraz przedstawienie ich Dyrektorowi Zespołu,
 - d) przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania na dany rok szkolny.
- 3. W Zespole powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:**
- 1) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego (język polski, kultura i sztuka, religia, biblioteka, wychowanie muzyczne);
 - 2) Zespół Nauczycieli Bloku Historycznego (historia, hit, wos);
 - 3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematycznego (matematyka, informatyka);
 - 5) Zespół Nauczycieli Bloku Przyrodniczego (fizyka, chemia, biologia, geografia);
 - 6) Zespół Nauczycieli Kształcenia Zawodowego;
 - 7) Zespół do spraw Sportu i bezpieczeństwa (wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa).
- 4. Zadania zespołów przedmiotowych:**
- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne;
 - 4) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 5) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod nauczania poszczególnych przedmiotów dla uczniów o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 6) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 7) analizowanie osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 8) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 9) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 10) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 11) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 12) wewnętrzne doskonalenie;
 - 13) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 14) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 15) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutów Zespołu i Szkół w tym zakresie;
 - 16) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

- 17) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 18) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 19) prowadzenie innych działań, wynikających z potrzeb Szkół i Zespołu lub wnioskowanych przez nauczycieli.

5. Ponadto Zespół ds. Sportu i bezpieczeństwa:

- 1) opracowuje harmonogram imprez sportowo-rekreacyjnych w Zespole;
- 2) opracowuje kalendarz zawodów i rozgrywek;
- 3) dokumentuje osiągnięcia sportowe;
- 4) wypracowuje zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z różnymi dysfunkcjami;
- 5) organizuje współzawodnictwo międzyklasowe i międzyszkolne w gminie/powiecie.

Rozdział 7

Pracownicy administracji i obsługi w Zespole

§. 87. 1. W Zespole zatrudnia się pracowników administracji:

- 1) głównego księgowego,
- 2) sekretarza Zespołu;
- 3) informatyka;
- 4) samodzielnego referenta;
- 5) referenta;
- 6) sekretarkę;
- 7) pomoc administracyjną.

2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zespołu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Zespołu, oświadczenia o stanie majątkowym.

5. Zadania pracowników administracji:

- 1) do zadań **sekretarza Zespołu/sekretarza Szkoły** należy:
 - a) kierowanie z upoważnienia Dyrektora Zespołu zespołem pracowników administracyjnych i obsługi,
 - b) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności,
 - c) nadzorowanie zgodnie z przydziałem czynności, wykonanie zadań pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d) zapewnianie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej Zespołu i |Szkół,
 - e) opracowywanie sprawozdań GUS,
 - f) wprowadzanie i przekazywanie danych przy użyciu programu SIO, HERMES,
 - g) prowadzenie kartotek przydzielonych środków BHP i odzieży ochronnej,

- h) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, indeksów) oraz ich rozliczanie,
 - j) prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - k) prowadzi księgę wyjść pracowników poza obiekty Zespołu,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - m) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - n) zapewnienie wraz z zespołem pracowników bezpośrednio podległych wykonywanie następujących zadań:
 - realizacja zakupów wyposażenia materialnego Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i dyspozycji,
 - personalne i organizacyjne zabezpieczenie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji okresowych,
 - udział w projektowaniu budżetu Zespołu,
 - rozliczanie i regulowanie opłat abonenckich,
 - zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku Zespołu,
 - dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg potrzeb,
 - utrzymywanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
 - zabezpieczenie obiektu szkolnego przed włamaniem i kradzieżą,
 - zapewnienie opieki nad zielenią szkolną,
 - o) doraźne zlecenie pracownikom prac porządkowych wokół obiektu Zespołu,
 - p) prowadzenie *Księgi Uczniów* – ewidencji oraz dokumentacji osobowej uczniów zgodnie z przepisami,
 - q) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - r) ocenianie pracy swoich podwładnych, wnioskowanie o awanse, przydzielanie premii, występowanie o zmianę stosunku pracy do Dyrektora Zespołu.
 - s) ustalanie harmonogramów pracy pracowników obsługi,
 - t) sporządzanie planów urlopowych dla pracowników administracji i obsługi,
 - u) współpracowanie z Wicedyrektorem Zespołu w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego Zespołu,
 - v) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
 - w) używanie imiennej pieczętki z tytułem „*Sekretarz Szkoły*” oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji,
 - x) ma prawo do podpisywania pism, jako osoba sporządzająca i upoważniona, do kontaktów w zakresie wykonywania sprawozdań GUS i innej sprawozdawczości w szczególności dotyczącej spraw uczniowskich oraz sprawozdań oświatowych,
 - y) współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi i kontrolnymi (UMiG, GUS, banki, itp.) oraz organem prowadzącym;
- 2) do zadań **informatyka** należy:
- a) bieżąca naprawa, konserwacja i dbanie o czystość sprzętu komputerowego w Zespole,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
 - c) wprowadzanie, aktualizacja i obsługa programów komputerowych funkcjonujących w Zespole,
 - d) nadzór nad sprawnym działaniem programów,
 - e) natychmiastowe reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w sprzęcie komputerowym,
 - f) rozwijanie sieci komputerowej w szkole,
 - g) rozwijanie i wzbogacanie biblioteki w techniki informatyczne,
 - h) wprowadzanie opisów bibliograficznych do systemu komputerowego MOL,
 - i) przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, gwarancji, programów itp.,
 - j) zabezpieczanie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,

- k) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa,
 - l) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - m) wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie,
 - n) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i części do rozbudowy sieci teleinformatycznej zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w oparciu o aktualne potrzeby i dyspozycje (regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro),
 - o) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnianie systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi czynnościami wykonywanymi na bazie danych osobowych,
 - p) nadzór nad systemem nagłośnieniowym,
 - q) szkolenie osób obsługujących komputery w pracowniach i salach lekcyjnych,
 - r) obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń monitoringu wizyjnego,
 - s) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu oraz sekretarza Szkoły, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich.
- 3) do zadań **samodzielnego referenta** należy:
- a) obsługa płacowa Zespołu w rozbiciu na rozdziały wchodzące w skład budżetu Zespołu,
 - b) bieżąca znajomość wszystkich przepisów płacowych, podatkowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka,
 - c) zbieranie od pracowników danych niezbędnych do realizacji zadań płacowych,
 - d) prowadzenie wszelkiej dokumentacji: płacowej, zasiłkowej, podatkowej i ubezpieczeniowej – ustalanie uprawnień do wypłaty należnych świadczeń,
 - e) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, podatkowych i zasiłkowych; sporządzanie za pomocą programu komputerowego *Place Optimum Vulcan* list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi Zespołu oraz umów zlecenia i o dzieło,
 - f) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
 - g) przygotowanie przelewów należności i składek na rzecz pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego i Starostwa Powiatowego,
 - h) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie informacji miesięcznych o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – deklaracja PFRON,
 - i) pozliczanie delegacji służbowych,
 - j) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych nowych pracowników oraz zleceniobiorców,
 - k) zgłaszanie członków rodziny pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego (weryfikacja uprawnień dzieci powyżej 18 roku życia – dwa razy w roku),
 - l) wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego byłych pracowników i członków rodzin,
 - m) sporządzanie, wydawania zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - n) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - o) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego,
 - p) sporządzanie i wydawanie pracownikom rocznych informacji dla osoby ubezpieczonej o naliczonych i odprowadzonych składkach ZUS,
 - q) pobieranie z ZUS informacji o wystawionych zwolnieniach lekarskich pracowników – e-zwolnienia,
 - r) sporządzanie wszelkich deklaracji podatkowych za płatnika oraz za pracowników i przekazywanie za pomocą programu e-deklaracje,

- s) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS,
 - t) wprowadzanie i przekazywanie danych przy użyciu programu SIO,
 - u) sporządzanie „Informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli” za każdy miesiąc kalendarzowy,
 - v) prowadzenie spraw związanych z zajęciem wynagrodzeniem pracowników przez komornika,
 - w) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego Zespołu,
 - x) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (np. kartotek pożyczkowych, kartotek do kwoty wolnej od podatku dla pracowników, kartotek do kwoty wolnej od podatku dla emerytowanych pracowników, sporządzanie umów przyznawanych pożyczek z ZFŚS, rozliczanie i wypłata przyznanych świadczeń i dofinansowań, sporządzanie raportów kasowych),
 - y) archiwizacja dokumentacji płacowej,
 - z) pomoc głównej księgowej w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu,
 - aa) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i główną księgową;
- 4) do zadań **referenta** należy:
- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
 - b) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - c) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
 - d) opisanie zużytego sprzętu, wskazanie gdzie się mieści, przygotowanie do skasowania sprzętu zepsutego,
 - e) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Zespołu,
 - f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadczeń szkolnych, legitymacji szkolnych) oraz ich rozliczanie,
 - g) przygotowywanie procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów, zakupów i usług,
 - h) analizowanie rynku pod kątem potrzeb Zespołu i wyszukiwanie potencjalnych dostawców,
 - i) negocjowanie ogólnych warunków dostaw z wybranymi kontrahentami,
 - j) nadzór nad prawem dostępu do dziennika elektronicznego (login, hasło),
 - k) prowadzenie rejestru faktur,
 - l) opisywanie rachunków i faktur pod względem zgodności i celowości dokonanego zakupu,
 - m) rozliczanie i regulowanie opłat abonenckich,
 - n) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji szkolnych,
 - o) przedłużanie ważności legitymacji szkolnych.
 - p) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
 - q) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w oparciu o aktualne potrzeby i dyspozycje (regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł),
 - r) udział w projektowaniu budżetu szkoły,
 - s) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg potrzeb,
 - t) zabezpieczenie obiektu Zespołu przed włamaniem i kradzieżą,
 - u) używanie imiennej pieczęci z tytułem „referent” oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z niniejszym zakresem jego obowiązków i kompetencji,
 - v) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - w) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
 - x) prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących z Zespołu,
 - y) przygotowanie i wysyłanie korespondencji,
 - z) prowadzenie bieżących spraw uczniów,
 - aa) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie,

- bb) uczestniczenie w spisach z natury i kasacjach majątku szkolnego,
 - cc) przechowywanie akt i dokumentów,
 - dd) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - ee) udzielanie interesantom informacji,
 - ff) przyjmowanie telefonów, informowanie Dyrektora Zespołu o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie,
 - gg) przepisywanie, przygotowywanie pism służbowych,
 - hh) redagowanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - ii) zabezpieczenie sekretariatu na koniec pracy,
 - jj) przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej,
 - kk) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu oraz sekretarza szkoły szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich,
 - ll) współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi i kontrolnymi (UMiG, GUS, banki, itp.) oraz organem prowadzącym;
- 5) do zadań **sekretarki** należy:
- a) przygotowanie i wysyłanie korespondencji.
 - b) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - c) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
 - d) prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących z Zespołu,
 - e) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych,
 - f) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
 - g) prowadzenie spraw bieżących uczniów,
 - h) prowadzenie rejestru świadectw ukończenia Szkół,
 - i) prowadzenie rejestru zaświadczeń CKZ,
 - j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
 - k) uczestniczenie w spisach z natury i kasacjach majątku szkolnego,
 - l) przechowywanie akt i dokumentów,
 - m) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - n) udzielanie interesantom informacji,
 - o) przyjmowanie telefonów, informowanie Dyrektora Zespołu o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie,
 - p) przepisywanie, przygotowywanie pism służbowych,
 - q) redagowanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - r) zabezpieczenie sekretariatu na koniec pracy (pieczęcie urzędowe),
 - s) przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej,
 - t) zastępuje sekretarza szkoły w czasie jego urlopu wypoczynkowego i krótkotrwałej nieobecności.

§ 88. 1. W Zespole zatrudnia się pracowników obsługi:

- 1) sprzątaczk;
- 2) konserwatorów – dozorców.

2. Do zadań **sprzątaczek** należy:

- 1) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych oraz sali gimnastycznej, (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych itp.);
- 2) dokładne mycie okien przynajmniej trzy razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 3) dokładne wymycie tablicy szkolnej, troska o zapewnienie kredy i gąbki;
- 4) systematyczne zmywanie i zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątnięcie toalet po każdej przerwie;
- 5) codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu;
- 6) codzienne mycie drzwi, lamperii, podłóg, listew przypodłogowych usuwanie rys i brudu;

- 7) utrzymywanie w czystości i dbanie o estetyczny wygląd terenów usytuowanych przed wejściem do budynku Zespołu;
- 8) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 9) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura itp.);
- 10) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
- 11) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spoza szaf i regałów;
- 12) systematyczna współpraca z opiekunami sal lekcyjnych w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
- 13) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach;
- 14) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 15) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;
- 16) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, itp. z wpisaniem do zeszytu w sekretariacie Szkoły;
- 17) ściąganie do prania firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- 18) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych w zależności od potrzeb.

3. Do zadań konserwatorów – dozorców należy:

- 1) nadzór nad działaniem urządzeń grzewczych kotłowni gazowej
- 2) opieka nad szatniami;
- 3) utrzymanie ładu i porządku w warsztacie i kotłowni, zabezpieczenie powierzonych narzędzi i urządzeń;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub uszkodzenie urządzeń i narzędzi, powstałe z jego winy;
- 5) utrzymywanie ładu i porządku wokół budynku Zespołu (zamiatanie lub odśnieżenie chodników, koszenie trawników, podlewanie ogródków);
- 6) dbałość o porządek w Zespole i dyscyplinę,
- 7) współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorami Zespołu oraz Radą Pedagogiczną w zakresie wychowania młodzieży;
- 8) informowanie Dyrektora Zespołu lub sekretarza szkoły o potrzebach Zespołu w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
- 9) w razie potrzeby dokonywanie drobnych napraw;
- 10) znajomość przepisów bhp, ppoż., systemu alarmowego, głównego ujęcia prądu i wody;
- 11) bieżący przegląd sal lekcyjnych, w przypadku dostrzeżonych uchybień likwidowanie ich i zgłaszanie sekretarzowi szkoły;
- 12) dysponowanie, przechowywanie, konserwacja i materialna odpowiedzialność za sprzęt do spraw porządkowych Zespołu (szpadle, grabie, łopaty, kosiarka);
- 13) pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w związku z uroczystościami państwowymi;
- 14) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 15) usuwanie nieszczelności zaworów odcinających na poziomach, pionach i węzłach ciepłych:
 - a) uszczelnianie systemów dławicowych,
 - b) wymiana głowicy zaworu (w uzasadnionych przypadkach),
 - c) wymiana lub uzupełnienie pokręteł,
 - d) wymiana uszczelek zaworów;
- 16) doraźne zabezpieczenie miejsca awarii,
- 17) udrażnianie instalacji wodociągowej na odcinkach do 2 mb;
- 18) uszczelnianie armatury (baterie, dolnopłuki, zawory czerpalne itp.);
- 19) uzupełnienie izolacji termicznej zdemontowanej podczas wykonywania robót konserwacyjnych oraz drobne naprawy uszkodzeń powstałych z innych przyczyn;
- 20) udrożnienie instalacji kanalizacyjnych na pionach i poziomach do pierwszej studzienki przed budynkiem;
- 21) udrażnianie krtek ściekowych w pomieszczeniach wspólnych;
- 22) udrażnianie wywiewek kanalizacyjnych;
- 23) naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
- 24) naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien;

- 25) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń;
- 26) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
- 27) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 28) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie);
- 29) zabezpieczanie na bieżąco właściwego stanu stolarki drzwiowej i okiennej (w tym wymiana szyb, zamków oraz usuwanie na bieżąco innych uszkodzeń);
- 30) dokonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego;
- 31) dorabianie i oznaczanie kluczy.

Rozdział 8

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Zespole

§ 89. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego;
- 2) wicedyrektora do spraw pedagogicznych;
- 3) głównego księgowego.

§ 90. 1. Kompetencje wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego:

- 1) wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Zespołu z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi obserwacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 3) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi;
 - 4) dokonuje podziału na grupy na zajęciach;
 - 5) kontroluje realizację przez nauczycieli podstaw programowych;
 - 6) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
 - 8) kontroluje dokumentację wycieczek;
 - 9) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu;
 - 10) monitoruje pracę nauczycieli, zgodnie z rocznym planem, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia;
 - 11) wnioskuje do Dyrektora Zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 12) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Zespołu;
 - 13) może zobowiązać nauczyciela do pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, celem uzupełnienia wymaganej dokumentacji szkolnej;
 - 14) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 15) współpracuje z pedagogiem szkolnym i z wychowawcami klas;
 - 16) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych przez Szkoły;
 - 17) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli oraz rozlicza ich systematycznie i na bieżąco z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 18) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkół, ładu i porządku w budynku Zespołu;
 - 19) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
 - 20) pracuje nad przygotowaniem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z przyjętym arkuszem organizacji pracy Zespołu i z higieną pracy umysłowej;
 - 21) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej – dziennik elektroniczny;
 - 22) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
 - 23) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych;
 - 24) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
 - 25) organizuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych przy współpracy z pracodawcami i Cechem Rzemiosł Różnych.
- 2.** Kompetencje wicedyrektora do spraw pedagogicznych:
- 1) wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Zespołu z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,

- c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi obserwacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 3) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi;
 - 4) przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Zespołu;
 - 5) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutów Zespołu i Szkół;
 - 7) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 9) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 10) kontroluje realizację przez nauczycieli podstaw programowych;
 - 11) kontroluje dokumentację wycieczek;
 - 12) opracowuje plany apeli, imprez szkolnych i kalendarz pracy Zespołu;
 - 13) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 14) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu;
 - 15) monitoruje pracę nauczycieli, zgodnie z rocznym planem, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia;
 - 16) wnioskuje do Dyrektora Zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 17) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela – do poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
 - 18) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej – dzienników i arkuszy ocen;
 - 19) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka godzin z wychowawcą,teczka wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym), sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
 - 20) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
 - 21) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
 - 22) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację;
 - 23) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.

3. Zakres zadań głównego księgowego:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu;
- 2) prowadzenie księgowości przy zastosowaniu programu Finanse Vulcan w zakresie:
 - a) realizacji wydatków i dochodów budżetowych,
 - b) realizacji ZFŚS;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości wydawanych przez Dyrektora Zespołu (ZPR, ZPK, Instrukcja obiegu dokumentów i innych instrukcji);
- 4) opracowywanie projektu planów finansowych w zakresie:
 - a) wydatków i dochodów budżetowych,
 - b) dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki i wydatków nimi finansowanych;
- 5) opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych;
- 6) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Zespołu, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;

- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 9) dekretowanie faktur, rachunków dotyczących zakupów i usług i sprzedaży na prawidłowe konta syntetyczne; klasyfikowanie do prawidłowych paragrafów wydatków, dochodów oraz ich księgowanie; kontrola rozrachunków na kontach 201, 202;
- 10) dekretacja list płac, wyciągów bankowych z rachunku bieżącego, rachunku funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) regulowanie zobowiązań terminowo- sporządzanie przelewów;
- 12) comiesięczne uzgadnianie konta 130 „wydatki budżetowe” z kontami kosztów (401, 402, 403, 404, 405, 407, 409 oraz z kontami pozabilansowymi 980 i 998;
- 13) comiesięczne uzgadnianie konta dochodów budżetowych (130 – Dochody, 130 – 01, 130 – VAT) z kontem 221 „Dochody budżetowe”;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb- 2S3, Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-N, Rb-Z) w programie *Finanse Vulcan* oraz w programie *SJO Bestia* i ich terminowe przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem oraz przesyłanie drogą elektroniczną do SP w Busku-Zdroju; przekazywanie kwartalnych sprawozdań z wydatków budżetowych do systemu SIO,
- 15) wykonywanie czynności ewidencyjno-rozliczeniowych związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych;
- 16) sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej i dziennika obrotów;
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, zestawienia obrotów i sald oraz informacji dodatkowej do bilansu);
- 18) obliczanie amortyzacji środków trwałych oraz sporządzenie *Sprawozdania o Stanie i Ruchu środków trwałych* do GUS;
- 19) obliczanie wydatków rzeczowych i przekazania informacji do SIO;
- 20) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (regulowanie zobowiązań, wypłacanie pożyczek i ich uzgadnianie);
- 21) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 22) sporządzanie planu oraz rozliczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) wyliczanie wskaźnika w związku z art. 32 ustawy o budżecie;
- 24) comiesięczne wyksięgowanie wydatków wyliczonych wg wskaźnika z rozdziału 80115 i przeksięgowanie wydatków do rozdziału 80115, 80117, 80120;
- 25) obsługa finansowo-księgowa Centrum Kształcenia Zawodowego polegająca na:
 - a) uzgadnianiu kosztów z wydatkami,
 - b) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - c) sporządzaniu zestawień wydatków,
 - d) sprawdzaniu finansowych dokumentów,
 - e) dekretacji list płac i wyciągów bankowych;
- 26) obsługa finansowo-księgowa projektu *Erasmus+* polegająca na:
 - a) prowadzeniu ksiąg rachunkowych projektów,
 - b) uzgadnianiu kosztów z wydatkami,
 - c) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - d) sporządzaniu zestawień wydatków projektów,
 - e) sprawdzaniu finansowych dokumentów projektów,
 - f) rozliczaniu delegacji służbowych,
 - g) dekretacji list płac, faktur i wyciągów bankowych;
- 27) kontrolowanie deklaracji podatkowych z tytułu wynagrodzeń, podatku VAT oraz deklaracji ZUS;
- 28) kontrola sporządzanych list płac;
- 29) kontrola sporządzanych raportów kasowych;
- 30) kontrola prawidłowości wystawionych faktur, not księgowych i odsetkowych;
- 31) organizacja pracy oraz nadzór nad pracownikami księgowości;
- 32) używanie imiennej pieczętki z tytułem „główna księgowa” oraz podpisywanie dokumentów, których treść jest zgodna z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji;
- 33) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie ZFŚS, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach podatkowych i innych.

DZIAŁ VII
Uczniowie Szkół Zespołu
Rozdział 1
Zasady rekrutacji

Postępowanie rekrutacyjne do poszczególnych Szkół Zespołu określają Statuty tych Szkół.

Rozdział 2
Obowiązek nauki

§ 91. 1. W Szkołach Zespołu uczniowie realizują obowiązek nauki.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

4. Kontrola spełniania przez uczniów obowiązku nauki realizowana jest zgodnie z zapisami w *Regulaminie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki uczniów

§ 92. 1. Uczniowie Szkół Zespołu mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) właściwej opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osób trzecich;
- 5) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;
- 6) zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych i podanych wcześniej do wiadomości zasad kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z pomocy socjalnej;
- 10) ubiegania się o stypendium motywacyjne za dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe; zasady przyznawania określa „*Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe*”;
- 11) ubiegania się o stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 12) ubiegania się o stypendium Starosty Buskiego (zgodnie z regulaminem przyznawania Stypendium Starosty Buskiego);
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb;
- 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły i Zespołu;
- 16) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 17) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 18) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły i Zespołu, co nie może jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 19) korzystania z bazy Zespołu podczas zajęć lekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Zespołu;
- 20) reprezentowania Szkoły i Zespołu w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 21) działalności samorządowej i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Zespołu;
- 22) sprawiedliwego rozwiązania ewentualnych wynikłych sporów;

- 23) pełnoletni uczeń ma prawo:
 - a) wnieść sprzeciw dotyczący udzielania informacji na swój temat osobom trzecim;
 - b) uczeń, który wnieśli sprzeciw o którym mowa w ppkt a) może wnioskować na piśmie o usprawiedliwienie nieobecności, w terminie nieprzekraczającym jednego tygodnia od daty powrotu do Szkoły na druku wniosku obowiązującym w Szkole;
- 24) wniosek niepełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie nieobecności musi być podpisany przez rodziców (złożony do wychowawcy w terminie nieprzekraczającym jednego tygodnia od daty powrotu dziecka do Szkoły na druku wniosku obowiązującym w Szkole);
- 25) rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy (osobniście, pisemnie lub telefonicznie) o nieobecności ucznia trwającej powyżej dwóch tygodni,
- 26) przy sporządzaniu wniosku o usprawiedliwienie należy wziąć pod uwagę, iż pojedyncze nieobecności na zajęciach w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione, za wyjątkiem: zaplanowanej wcześniej wizyty lekarskiej, konieczności wykonania badań lub sytuacji losowej zgłoszonej wcześniej przez rodzica do wychowawcy;
- 27) wnioski o usprawiedliwienie podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych, jako powód nieobecności w Szkole, oceny takiej dokonuje wychowawca w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

2. Uczeń (lub jego rodzice), którego prawa zostały naruszone przez innego ucznia ma prawo do składania skarg do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia. W ciągu 14 dni roboczych Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, odpowiedź w formie pisemnej przekazuje wnioskodawcy. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się organu prowadzącego Zespół, z powiadomieniem Dyrektora.

3. Jeżeli prawa ucznia zostały naruszone przez nauczyciela wówczas zastosowanie mają przepisy powołanej na wstępie ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 93. Uczniowie Szkół Zespołu mają następujące obowiązki:

- 1) dbać o honor i tradycje Szkoły i Zespołu, szanować ich symbole i godnie je reprezentować;
- 2) współpracować w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą i Zespołem;
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statutach Szkoły i Zespołu, regulaminach i zarządzeniach wewnątrzszkolnych;
- 4) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkolnego;
- 5) sumiennie wykonywać polecenia Dyrektora i Wicedyrektorów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów i koleżanek (na terenie Zespołu obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, wnoszenia wszelkich używek i narzędzi nie będących pomocami szkolnymi – zakaz dotyczy również imprez organizowanych przez Szkoły i Zespół);
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole oraz ponosić odpowiedzialność materialną za umyślnie spowodowane szkody;
- 9) zachować swój styl i indywidualność w ubiorze w granicach określonych niniejszym Statutem:
 - a) **strój codzienny:**
 - strój ucznia winien być czysty, wyprasowany, estetyczny, o stonowanej lub pastelowej kolorystyce,
 - bluzki, bluzy, swetry, koszule, kamizelki bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem,
 - bluzki, koszulki, koszulki polo, bluzy i swetry bez głębokich dekoltołów, zasłaniające brzuch, ramiona i plecy,
 - spódnice, sukienki i spodenki o długości nie krótszej, niż do 10 cm powyżej kolana,
 - po obiekcie szkolnym uczeń ma obowiązek poruszać się w innym obuwiu, niż to, w którym porusza się poza budynkiem Zespołu – zmiana obuwia winna odbywać się w szatni szkolnej,

- obuwie do poruszania się po obiekcie Zespołu musi posiadać jasne podeszwy niepozostawiające śladów na podłodze, spełniające wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny (odpowiednia przepuszczalność i wyprofilowanie umożliwiające wielogodzinne użytkowanie w Szkole),
 - uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria, jednak nie powinna ona zagrażać bezpieczeństwu własnemu i innych osób, w związku z powyższym niewskazane jest noszenie piercingów,
 - zabrania się noszenia wszelkiego rodzaju nakryć głowy na terenie budynku Zespołu,
- b) **strój odświętny:**
- strój dziewczęcy** składa się z białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy/sukienki o długości nie krótszej, niż do 10 cm powyżej kolana,
 - strój chłopięcy** składa się z jednokolorowej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnituru,
 - elementem stroju odświętnego jest odpowiednie obuwie,
- c) **strój sportowy** obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z koszulki z logo Zespołu i spodenek sportowych lub elementów dresu sportowego oraz obuwia sportowego (halówki na jasnej podeszwie lub tenisówki);
- uczeń przed przystąpieniem do ćwiczeń ma obowiązek usunąć wszelką biżuterię, zegarki, ozdoby, kolczyki w nosie, wargach, na łuku brwiowym, uszach itp., które mogą stanowić niebezpieczeństwo uszkodzenia ciała ćwiczącego lub współćwiczących;
 - uczniowie z długimi włosami mają obowiązek je związać; długość paznokci, tipsów itp., nie może przekraczać 2 mm ponad opuszek palca;
 - w przypadku niezastosowania się do powyższych ustaleń uczeń nie zostanie dopuszczony do uczestnictwa w ćwiczeniach i zostanie mu odnotowane nieprzygotowanie do lekcji (konsekwencje zgodnie z zapisami w PZO).
- d) **uczeń nie powinien nosić zarostu na twarzy**, zarost na twarzy noszony w uzasadnionych przypadkach powinien być starannie przystrzyżony, a fryzury uczniów odpowiadać zasadom higieny i być odpowiednio uczesane;
- 10) przestrzegać zakazu wszelkich działań agresywnych skierowanych wobec innych osób oraz używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 11) stosować się do zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń podczas lekcji.
- § 94. 1.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu:
- 1) uczeń na swoją i rodziców odpowiedzialność przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3;
 - 2) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 bez zgody nauczyciela;
 - 3) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms,
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - e) transmisję danych (korzystanie z Internetu),
 - f) wykonywanie obliczeń;
 - 4) w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu;
 - 5) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy;
 - 6) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”;
 - 7) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 8) w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Zespołu:

- a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „elektronicznym dzienniczku ucznia”,
 - b) telefon ucznia zostaje oddany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Zespołu,
 - c) uczeń może odebrać telefon komórkowy po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub z Dyrektorem, w przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje wnioskowaniem nauczyciela o wpisanie nagany Dyrektora Zespołu.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 95. 1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

2. Dla uczniów Szkół przewiduje się nagrody za wyniki w nauce, osiągnięcia szkolne i pozaszkolne oraz wzorową postawę uczniowską.

3. Przyznanie nagród Dyrektora Zespołu i wychowawcy należy odnotować w dzienniku elektronicznym. Powiadamia się o nich również całą społeczność szkolną poprzez: radiowęzeł, zamieszczenie informacji na stronie internetowej, w gablotach szkolnych lub podczas szkolnych apeli.

4. Nagroda jest dobrem nabytym, nie można jej uczniowi odebrać, ani wykreślić z dokumentacji szkolnej.

5. Nagrodę można przyznać za:

- 1) najwyższą frekwencję klasową w Zespole, wysoką frekwencję indywidualną;
- 2) najwyższą średnią ocen w danej Szkole;
- 3) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 4) indywidualne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i Zespołowi;
- 5) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz Zespołu, Szkoły czy środowiska;
- 6) zwycięstwo w konkursach międzyklasowych.

6. Zaszczerynym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczie sztandarowym Zespołu. Wyboru chorążego i asystentów dokonuje Samorząd Uczniowski, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

7. Ustala się następujące formy nagród, jakie może otrzymać uczeń:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu;
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa, która przyznawana jest uczniowi za:
 - a) szczególnie efektywną działalność społeczną lub charytatywną organizowaną w ramach działalności Szkoły lub Zespołu,
 - b) wybitne osiągnięcia sportowe,
 - c) 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego,
 - d) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia minimum 4,75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - e) znaczące sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - f) aktywną pracę na rzecz klasy, Szkoły czy Zespołu.

8. Do Złotej Księgi może być wpisany absolwent, który:

- 1) uzyskał na świadectwie ukończenia Szkoły średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 2) zdobył w ciągu nauki w Szkole znaczące osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 3) efektywnie działał społecznie lub charytatywnie w ramach działalności Szkoły lub Zespołu.

9. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

10. Uczeń lub jego rodzic mają prawo odwołać się od nagrody zgodnie z następującym trybem:

- 1) uczeń lub jego rodzic kierują odwołanie do Dyrektora Zespołu, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje, bądź konsultuje z organami Zespołu;
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi odwołującemu się.

11. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek: wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

12. Nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców.

§ 96. 1. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.

2. Obiekt szkolny i otoczenie Zespołu są miejscem użytku publicznego w rozumieniu powołanego na wstępie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury. Uczeń może być ukarany za czyny w miejscu publicznym zgodnie z Kodeksem Karnym. W tym przypadku Dyrektor po powzięciu informacji o popełnieniu czynu zawiadamia odpowiednie organy ścigania.

3. W Zespole dla uczniów Szkół przewiduje się kary za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, regulaminach i zarządzeniach.

4. Zastosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności ucznia.

5. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.

6. Stosowanie kar dyscyplinujących podlega stopniowaniu.

7. W przypadkach drastycznych przewinień uczeń może być ukarany bez zachowania zasady stopniowania.

8. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych form oddziaływania wychowawczego uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

9. Rodzaje kar udzielonych przez wychowawcę i Dyrektora należy odnotować w dzienniku elektronicznym. Kary udzielane przez Dyrektora wpisywane są do Szkolnego Rejestru Kar, poświadczane przez uczniów i rodziców.

10. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od udzielonej przez Dyrektora Zespołu kary do Rady Pedagogicznej Zespołu. Odwołanie składa się na piśmie, w sekretariacie Zespołu, w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia wręczenia uczniowi pisma o udzielonej karze. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Zespołu dla ucznia jest ostateczna.

11. Ustala się następujące rodzaje kar, jakie mogą być nałożone na ucznia:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) nagana Dyrektora Zespołu;
- 4) ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- 5) zawieszenie w prawach ucznia;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

12. Wychowawca klasy udziela upomnienia za:

- 1) naruszenie zasad kultury i norm społecznych (np. używanie wulgarnych słów, brak szacunku dla koleżanek i kolegów);
- 2) przekroczenie limitu nieusprawiedliwionych godzin nieobecności lub spóźnień wskazanych w *Regulaminie kontroli spełniania przez uczniów obowiązku nauki w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*.
- 3) noszenie niewłaściwego obuwia i stroju,
- 4) samowolne opuszczenie budynku Zespołu w czasie lekcji.

13. Wychowawca udziela uczniowi nagany, gdy:

- 1) udzielone jednokrotne upomnienie nie odniosło skutku;
- 2) uczeń przekroczy limit nieusprawiedliwionych godzin nieobecności lub spóźnień wskazanych w *Regulaminie kontroli spełniania przez uczniów obowiązku nauki w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju*.
- 3) nie przestrzega zasad kultury i norm społecznych (brak szacunku dla nauczycieli, pracowników Zespołu);
- 4) przejawia destrukcyjny wpływ na społeczność klasy;
- 5) narusza inne postanowienia Statutu i obowiązujące w Zespole regulaminy,
- 6) kolejny raz samowolnie opuścił budynek Zespołu w czasie lekcji.

14. W przypadku przekroczenia przez ucznia limitu nieobecnych godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień wskazanych w *Regulaminie kontroli spełniania przez uczniów obowiązku nauki w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju* wychowawca sporządza notatkę służbową i przekazuje ją pedagogowi szkolnemu.

15. W przypadku przekroczenia przez ucznia limitu nieobecnych godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień wskazanych w *Regulaminie kontroli spełniania przez uczniów obowiązku nauki w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju* lub braku skuteczności dotychczas podjętych działań wychowawczo-dyscyplinujących pedagog szkolny wnioskuje do Dyrektora Zespołu o ukaranie ucznia naganą.

16. Dyrektor udziela nagany lub ostrzeżenia o skreśleniu z listy uczniów, także z pominięciem zasady stopniowania kar, na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, opiekuna praktyk lub z własnej inicjatywy, za:

- 1) nieusprawiedliwioną absencją przekraczającą 40 nieusprawiedliwionych godzin obowiązkowych zajęć lub 20 spóźnień na zajęcia;
- 2) fałszerstwa dokumentów szkolnych;
- 3) palenie papierosów lub e-papierosów na terenie Zespołu i na imprezach lub uroczystościach organizowanych przez Zespół; jeśli uczeń używa lub posiada e-papierosa, urządzenie jest rekwirowane, trafia do depozytu w sekretariacie Szkoły i jest oddawane rodzicom;
- 4) spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na zażycie narkotyku lub środków psychoaktywnych, posiadanie narkotyków, środków psychoaktywnych;
- 5) wnoszenie na teren Zespołu niebezpiecznych przedmiotów;
- 6) destrukcyjny wpływ na innych uczniów;
- 7) lekceważenie obowiązków szkolnych, przejawiające się uzyskaniem w klasyfikacji śródrocznej co najmniej trzech ocen niedostatecznych i frekwencji poniżej 80%;
- 8) nieusprawiedliwioną absencją i lekceważeniem obowiązków w czasie odbywania praktyki zawodowej.

17. W przypadku stwierdzenia zachowania agresywnego, demoralizującego można zawiesić ucznia w jego prawach na okres nie dłuższy niż 7 dni w celu wyjaśnienia okoliczności i podjęcia działań dyscyplinujących.

18. Podstawą do skreślenia z listy uczniów może być:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) zniesławienie Szkoły lub Zespołu, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego
- 13) oraz w przypadkach, gdy uczeń:
 - a) nie rozpoczął nauki w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego i nie usprawiedliwił nieobecności;
 - b) nie spełnił wymagań przewidzianych dla uczniów przyjętych do Szkoły warunkowo;
 - c) nie otrzymał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny;
 - d) porzucił naukę w Szkole, a rodzice nie zgłaszają się na wezwanie wychowawcy klasy;
 - e) notorycznie łamie postanowienia Statutów Szkoły i Zespołu mimo wcześniejszego zastosowania środków dyscyplinujących;
 - f) został skazany wyrokiem sądowym za wykroczenia lub przestępstwa;
 - g) uzyskał w klasyfikacji śródrocznej co najmniej trzy oceny niedostateczne i frekwencję poniżej 80%.

§ 97. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół z zeznań świadków zdarzenia. Dyrektor powiadamia o wszczęciu postępowania rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

2. Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jak członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Dyrektor Zespołu informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

7. W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor Zespołu kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.

8. Jeżeli uczeń jest niepełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

11. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Zespołu w przypadkach określonych w niniejszym Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 98. 1. Ustala się następujący tryb odwołania od decyzji o ukaraniu ucznia:

- 1) uczeń ukarany przez wychowawcę klasy ma prawo odwołania się pisemnie do Dyrektora Zespołu nie później niż w ciągu trzech dni po udzieleniu kary; Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
- 2) od decyzji Dyrektora w sprawie, o której mowa w punkcie 1), nie przysługuje odwołanie;
- 3) od kary orzeczonej przez Dyrektora Zespołu uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie najpóźniej w ciągu 7 dni; odwołanie rozpatruje Dyrektor w ciągu 14 dni;
- 4) od kary orzeczonej przez Dyrektora Zespołu w sprawie skreślenia ucznia z listy, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, który ma obowiązek w ciągu 7 dni przekazać odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z jednoczesnym poinformowaniem organu prowadzącego.

2. Dyrektor Zespołu, na wniosek wychowawcy, złożony po co najmniej dwóch miesiącach wzorowego zachowania ucznia, może uchylić wcześniej nałożoną karę i wykreślić ją z ewidencji kar.

3. Wychowawca informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

DZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Szkołach funkcjonujących w strukturze Zespołu opisują Statuty tych Szkół.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole na terenie Zespołu

§ 99. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Zespołu, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Zespołu sprawują: pracownik ochrony oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracownika ochrony podczas wchodzenia do budynku Zespołu, korzystania z szatni czy podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Dla miejsc o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne) opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4. Zespół na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do obiektu Zespołu.

6. Ucznia mogą zwolnić z danej lekcji: wychowawca, Dyrektor lub Wicedyrektorzy albo nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia (z zachowaniem przepisów powołanej na wstępie ustawy o ochronie danych osobowych) oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. O zwolnienie z lekcji należy wnioskować pisemnie na druku wniosku obowiązującym w Szkołach. Wniosek o zwolnienie podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód zwolnienia (z zachowaniem przepisów powołanej na wstępie ustawy o ochronie danych osobowych), oceny takiej dokonuje wychowawca w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Zespołu.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Zespołu, pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania oraz szkolnego inspektora bhp.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania demoralizacji, wprowadza się następujące zasady:

- 1) uczeń przychodzący do Szkoły winien przynosić ze sobą wszelkie niezbędne do pobytu w Szkole rzeczy (m.in. pomoce szkolne, posiłek);
- 2) uczeń nie może wносить do obiektu Zespołu: używek (m.in. alkoholu, wyrobów tytoniowych itp.), zapalniczek, innych urządzeń niebędących pomocami szkolnymi;
- 3) uczeń, który nie zabierze drugiego śniadania z domu, wszelkich zakupów żywnościowych powinien dokonywać przed lekcjami w drodze do Szkoły lub w sklepiku szkolnym (automatach z kanapkami);
- 4) w czasie planowanych zajęć uczeń pozostaje pod opieką pracowników Zespołu; nie może w tym czasie przebywać poza terenem Zespołu;
- 5) podczas długiej przerwy uczeń może, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, przebywać przed budynkiem Zespołu, na ul. Mickiewicza, na szerokości odpowiadającej terenowi Zespołu;
- 6) za niestosowanie się do powyższych zapisów uczniowi grożą kary ustalone w Statucie Zespołu.

11. Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach wszelkich zagrożeń określa *Regulamin postępowania w razie wypadku* oraz *Procedury interwencyjne* obowiązujące w Szkole.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

§ 100. 1. Ceremoniał szkolny jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Jest opisem procedury przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru Zespołu i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją Zespołu i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych, tj. ślubowanie uczniów klas pierwszych, a także obchodów świąt państwowych czy uroczystości środowiskowych. Nawiązuje do tradycji Szkół i Zespołu, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do Ojczyzny, polskich symboli narodowych, uczy postaw patriotycznych i szacunku do tradycji narodu polskiego.

2. Do najważniejszych symboli Zespołu zaliczamy:

- 1) godło Zespołu;
- 2) sztandar Zespołu;
- 3) hymn Zespołu.

3. Godło Zespołu (logo) jest znakiem rozpoznawczym Zespołu. Na niebieskim pierścieniu zakończonym wstęgą umieszczony jest napis: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Mikołaja Kopernika w Busku-Zdroju, a w centralnym punkcie znajduje się wizerunek Mikołaja Kopernika i promienie słońca.

4. Na sztandarze widnieje nazwa naszego Zespołu. Sztandar, jako symbol Zespołu i Szkół funkcjonujących w jego strukturze organizacyjnej, podkreśla ich rangę. Oznacza ciągłość tradycji i mocną więź łączącą pokolenia minione i przyszłe. Stanowi on także ważne przesłanie dla uczniów, przypominając tym samym, że należy być zawsze: uczciwym, sumiennym, wytrwałym i pracowitym. Sztandar przypomina o łączności młodego człowieka z Ojczyzną i przypomina, że jesteśmy integralną częścią wielkiej i niezwykle ważnej wspólnoty.

5. Dla społeczności szkolnej Zespołu sztandar Zespołu jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką są Zespół i Szkoły oraz ich najbliższe środowisko.

6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

7. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu w zamkniętej gablocie.

8. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów osiągających dobre wyniki w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu.

9. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: chorąży (sztandarowy) – uczeń, asysta – dwie uczennice.

10. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas Radzie Pedagogicznej i Samorządowi Uczniowskiemu i przez nich zatwierdzane.

11. Kadencja pocztu trwa dwa lata (począwszy od uroczystego przekazania sztandaru w dniu ślubowania uczniów klas pierwszych) i na wniosek Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą Rady Pedagogicznej może być przedłużana.

12. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – garnitur, biała koszula, krawat, obuwiu wizytowe. Uczennice – biała bluzka, czarna spódnica, czarne obuwiu.

14. Insignia pocztu sztandarowego stanowią: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, związane na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

15. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu.

16. Poczty sztandarowy bierze udział w uroczystościach tworzących ceremoniał szkolny:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) uroczystości rocznicowe;
- 4) uroczyste pożegnanie absolwentów Szkół.

17. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego wykonuje się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży prawą ręką podnosi sztandar do położenia pionowego, przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru (tuż pod prawą), po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca.
salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.

18. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczty sztandarowy	sztandar
1.	<i>Proszę wstać.</i>	Uczestnicy wstają.	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”

2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ.	Uczestnicy – postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru.	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”, postawa „prezentuj”
3.	„Baczność” – sztandar przekazać.	Uczestnicy – postawa „zasadnicza”.	Nowy poczet w kolejności: uczennica – uczeń – uczennica wykonuje krok do przodu. Chorąży salutuje sztandarem. Nowy poczet – postawa zasadnicza. Nowy chorąży przyklękając na prawe kolano całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru. Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.	Salutowanie w miejscu – postawa „spocznij” – chorąży podaje sztandar jednej dziewczynie z asysty – przekazuje szarfę nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar od asysty i przekazuje go nowemu chorążemu, mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar Zespołu – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie nasze Szkoły i Zespół”. Nowy chorąży odpowiada: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o Niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszych Szkół i Zespołu.” – Salutowanie w miejscu – „prezentuj” – „spocznij”.
4.	„Baczność”, ustępujący poczet odmaszerować, „spocznij”.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” mogą na grodzieć brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj”, postawa „spocznij”
5.	„Baczność” – sztandar wyprowadzić.	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru, postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”, postawa „na ramię w marszu”
6.	Spocznij.	uczestnicy siadają		

19. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem Zespołu.

Sztandar Zespołu może brać udział w obchodach świąt państwowych, uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

20. Hymn Zespołu uświetnia wszystkie nasze szkolne uroczystości, uczy patriotyzmu i szacunku dla tradycji, jednoczy całą społeczność szkolną.

„Pieśń o Patronie”

*Wielcy ludzie tego świata mają wielkie swe zasługi
Jeden odkrył jakieś prawo, lądy, morza odkrył drugi
Nasz astronom jest największy – jako z dziejów to wynika,
Nie masz mędrca, co przewyższa myśli dzieła Kopernika.
Mikołaj Kopernik stworzył nowy ład,
Nasz patron Kopernik poukładał świat.
Mikołaj Kopernik – Szkole patronuje,
Nasz patron Kopernik sławą inspiruje.
Wielkość odkryć Kopernika dumą wszystkich nas napawa,
Udowodnił, że nauka to jest bardzo ważna sprawa.
Wstrzymał Słońce, ruszył Ziemię patron wielki nasz Mikołaj,*

Mędrcecm godnym On jest chwały, godnaż Jego nasza Szkoła.

Mikołaj Kopernik stworzył nowy ład,

Nasz patron Kopernik poukładał świat.

Mikołaj Kopernik Szkole patronuje

Nasz patron Kopernik sławą inspiruje.

Buska-Zdroju chlubą wielką zawsze „Kopernika” Szkoła,

Wiedzy tutaj raz nabytej nikt nam zniszczyć już nie zdoła.

Pod sztandarem naszej Szkoły z dumą wszyscy dziś stajemy,

My, uczniowie „Kopernika” cały świat zawojujemy.

Mikołaj Kopernik stworzył nowy ład,

Nasz patron Kopernik poukładał świat.

Mikołaj Kopernik - Szkole patronuje,

Nasz patron Kopernik sławą inspiruje.

Słowa: Jerzy Radziwolski

Muzyka: ks. Grzegorz Pańczyk

DZIAŁ XI

Gospodarka finansowa Zespołu

§ 101. 1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

2. Zespół, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:

- 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
- 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
- 3) wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
- 5) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń.

3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) cele wskazane przez darczyńcę;
- 2) remont lub odtworzenie mienia;
- 3) finansowanie kosztów podstawowej działalności Zespołu, w tym Szkół, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
- 4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
- 5) zakup pomocy naukowych;
- 6) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
- 7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
- 8) zakupy inwestycyjne;
- 9) finansowanie kosztów wyżywienia.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 102. 1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań Szkół i Zespołu, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do powołanych na wstępie ustaw.

3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Zespołu, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Zespół;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje oraz tekst jednolity Statutu Zespołu.

6. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w niniejszym Statucie.

Tekst jednolity niniejszego Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu w dniu 26 października 2023 r.

(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)