

Statut
Zespołu Szkół nr 2
im. Świętej Jadwigi Królowej
w Andrychowie

- Tekst jednolity Statutu
wprowadzonego Uchwałą rady pedagogicznej nr 7/19/20
Zespołu Szkół nr 2 w Andrychowie
z dnia 07.02.2024r.

Statut Zespołu Szkół nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 204 ze zmianami)
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 703)
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz. U. z 2007r.Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz. 1046)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. . w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 1658)
- Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz.610).
- Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. poz. 624 ze zmianami)
- Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z dnia 15 maja 2002 r.)
- Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 ze zmianami)
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 ze zmianami)

- art. 39 ust.3 pkt 3 ustawy o systemie oświaty i art.69 ust.1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o „ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Szkoły i Kodeks Etyki Nauczyciela (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (UE) 2016/679
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25. 08. 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- Ustawa z dnia 27. 10. 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2017 poz. 1632)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 maja 2018r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1133)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25. 05. 2018r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (D. U. poz. 1055)
- Rozporządzenie MEN z dnia 13. 02. 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2019 poz. 323)
- Rozporządzenie MEN z dnia 12. 02. 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 poz. 325)
- Rozporządzenie MEN z dn. 22. 02. 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373)
- Rozporządzenie MEN z dnia 19. 03. 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652)
- Rozporządzenie MEN z dnia 22. 02. 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019 poz. 391)

- Ustawa z dnia 12. 04. 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019 poz. 1078)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły pierwszego stopnia. (Dz. U. 2017. poz. 356)
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły drugiego stopnia (Dz. U. 2018. poz. 467).
- Rozporządzenie MEN z dnia 26. 07. 2018r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia (Dz.U. 2018 poz. 1679)
- Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017. poz. 622)
- Rozporządzenie MEN z 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017. poz. 860)
- Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019, poz. 316) z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019. poz. 991)
- Ustawa z 12.05.2022 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Ustawa z 05.08.2022 roku o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzenie MEiN z 22.07.2022 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie MEiN z 19.08.2022 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni

psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Zespół Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie jest szkołą publiczną.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Andrychowie, przy ulicy Stefana Batorego 9.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Wadowicach.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. W szkole używane stemple są wpisane do Księgi druków ścisłego zarachowania.
6. Szkoła używa stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na budynku szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczone są tablice urzędowe o treści: Zespół Szkół Nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie, Technikum nr 2, Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2 oraz I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§ 2

Ustalona nazwa, używana przez szkołę w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie – obejmuje nazwy:

- 1) Technikum nr 2
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2
- 3) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
- 4) Szkoła Policealna

§ 3

1. Uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych szkoła kształci w branżach:

- 1) fryzjersko – kosmetycznej (FRK)
- 2) handlowej (HAN)
- 3) spedycyjno – logistycznej (SPL)
- 4) hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT)
- 5) budowlanej (BUD)
- 6) drzewno-meblarskiej (DRM)
- 7) elektroenergetycznej (ELE)
- 8) elektroniczno-mechatronicznej (ELM)
- 9) mechanicznej (MEC)
- 10) motoryzacyjnej (MOT)
- 11) spożywczej (SPC)
- 12) transportu drogowego (TDR)

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi:

- 1) w technikum młodzieżowym – pięć lat
- 2) w szkole branżowej – trzy lata
- 3) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych – trzy lata
- 4) w szkole policealnej – maksymalnie dwa i pół roku

3. Szkoła kształci w zakresie:

- 1) technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - 2) szkoły branżowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
 - 3) liceum ogólnokształcącego dla dorosłych na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, od 1 września 2012 r. liceum ogólnokształcącego dla osób, które ukończyły osiemnasty rok życia (absolwentów gimnazjum oraz zasadniczej szkoły zawodowej)
 - 4) szkoły policealnej dla osób posiadających wykształcenie średnie
4. Uczniowie rozpoczynający naukę w roku szkolnym 2019/20 w klasie pierwszej realizują podstawę programową w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych – Rozp. MEN z dnia 16 maja 2019r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019. poz. 991 – określa podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa przyporządkowanych do branży: fryzjersko – kosmetycznej FRK. zał. 9 rozp., handlowej HAN. zał. 11 rozp., hotelarsko – gastronomiczno-turystycznej HGT. zał. 12 rozp., spedycyjno – logistycznej SPL. zał. 26 rozp.). Podstawy programowe są opracowane dla wpisanych do klasyfikacji zawodów zgodnych z Rozp. MEN z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019. poz. 316.). Rozp. weszło w życie 1 września 2019r. Dotyczy to uczniów klas I:
- 1) branżowej szkoły pierwszego stopnia
 - 2) pięcioletniego technikum
5. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia, kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
7. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
8. Zawody szkolnictwa branżowego określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego są zawodami jednokwalifikacyjnymi lub dwukwalifikacyjnymi. Zawody jednokwalifikacyjne są zawodami nauczonymi w branżowej szkole pierwszego stopnia. W zawodach nauczanych w technikum uczniowie zdają dwie kwalifikacje.
9. Egzaminy zawodowe dla uczniów w technikum obejmują następujące kwalifikacje dla zawodów:
- 1) technik handlowiec (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - a) HAN. 01. Prowadzenie sprzedaży
 - b) HAN. 02. Prowadzenie działań handlowych
 - 2) technik usług fryzjerskich (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - a) FRK. 01. Wykonywanie usług fryzjerskich
 - b) FRK. 03. Projektowanie i wykonywanie fryzur
 - 3) technik logistyk (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):

- a) SPL. 01. Obsługa magazynów
- b) SPL. 04. Organizacja transportu
- 4) technik hotelarstwa (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - a) HGT. 03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
 - b) HGT. 06. Realizacja usług w recepcji
- 13) technik obsługi portów i terminali (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - a) SPL. 02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach
 - b) SPL. 03. Obsługa ładunków w portach i terminalach
- 10. Egzaminami zawodowe dla uczniów branżowej szkoły pierwszego stopnia obejmują następujące kwalifikacje dla zawodów:
 - 1) sprzedawca (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - HAN.01. Prowadzenie sprzedaży
 - 3) fryzjer (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - FRK. 01. Wykonywanie usług fryzjerskich
 - 4) stolarz (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - DRM. 04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
 - 5) piekarz (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - SPC. 01. Produkcja wyrobów piekarskich
 - 6) przetwórcza mięsa (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - SPC. 04. Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych
 - 7) krawiec (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - MOD. 03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
 - 8) kucharz (klasy rozpoczynające naukę 2019/20):
 - HGT. 02. Przygotowanie i wydawanie dań
 - 9) egzaminami w pozostałych zawodach wg Rozporządzenia Ministra Edukacji
- 11. Egzaminami zawodowe dla słuchaczy szkoły policealnej obejmują następujące kwalifikacje dla zawodów:
 - 1) technik administracji (klasy rozpoczynające naukę w roku szkolnym 2019/20):
 - EKA. 01. Obsługa klienta w jednostkach administracji
 - 2) technik rachunkowości (klasy rozpoczynające naukę w roku szkolnym 2019/20):
 - a) EKA. 05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
 - b) EKA. 07. Prowadzenie rachunkowości
- 12. Nazwy zawodów i symbole kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, w których szkoła prowadzi kształcenie są zgodne z kwalifikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 4

Szkoła kształci w zakresie następujących zawodów:

1 Pięcioletnie technikum dla młodzieży:

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1) technik handlowiec | symbol cyfrowy zawodu: 522305 |
| 2) technik usług fryzjerskich | symbol cyfrowy zawodu: 514105 |
| 3) technik logistyk | symbol cyfrowy zawodu: 333107 |
| 4) technik hotelarstwa | symbol cyfrowy zawodu: 422402 |
| 5) technik obsługi portów i terminali | symbol cyfrowy zawodu: 333106 |

2. Trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia:

1) sprzedawca	symbol cyfrowy zawodu: 522301
2) fryzjer	symbol cyfrowy zawodu: 514101
3) stolarz	symbol cyfrowy zawodu: 752205
4) piekarz	symbol cyfrowy zawodu: 751204
5) wędliniarz (do roku szk. 2018/19)	symbol cyfrowy zawodu: 751107
6) przetwórcza mięsa (od rok szk. 2019/20)	symbol cyfrowy zawodu: 751108
7) krawiec	symbol cyfrowy zawodu: 753105
8) kucharz	symbol cyfrowy zawodu: 512001

3. Trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia (od roku szkolnego 2022/2023):

1) betoniarz-zbrojarz	symbol cyfrowy zawodu: 711402
2) cieśla	symbol cyfrowy zawodu: 711501
3) dekarz	symbol cyfrowy zawodu: 712101
4) monter izolacji budowlanych	symbol cyfrowy zawodu: 712401
5) monter izolacji przemysłowych	symbol cyfrowy zawodu: 712403
6) monter konstrukcji przemysłowych	symbol cyfrowy zawodu: 711102
7) monter sieci i instalacji sanitarnych	symbol cyfrowy zawodu: 712618
8) monter stolarki budowlanej	symbol cyfrowy zawodu: 712906
9) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	symbol cyfrowy zawodu: 712905
10) murarz-tylnkarz	symbol cyfrowy zawodu: 711204
11) operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych	symbol cyfrowy zawodu: 834209
12) mechanik-operator maszyn do produkcji drzewnej	symbol cyfrowy zawodu: 817212
12) tapicer	symbol cyfrowy zawodu: 753402
13) elektromechanik	symbol cyfrowy zawodu: 741201
14) elektryk	symbol cyfrowy zawodu: 741103
15) automatyk	symbol cyfrowy zawodu: 731107
16) elektronik	symbol cyfrowy zawodu: 742117
17) mechatronik	symbol cyfrowy zawodu: 742118
18) kelner	symbol cyfrowy zawodu: 513101
19) pracownik obsługi hotelowej	symbol cyfrowy zawodu: 962907
20) ślusarz	symbol cyfrowy zawodu: 722204
21) złotnik-jubiler	symbol cyfrowy zawodu: 731305
22) blacharz samochodowy	symbol cyfrowy zawodu: 721306
23) elektromechanik pojazdów samochodowych	symbol cyfrowy zawodu: 741203
24) lakiernik samochodowy	symbol cyfrowy zawodu: 713203
25) mechanik pojazdów samochodowych	symbol cyfrowy zawodu: 723103
26) obuwnik	symbol cyfrowy zawodu: 753602
27) cukiernik	symbol cyfrowy zawodu: 751201
28) inne zawody wymienione w wykazie zawodów szkolnictwa branżowego na poziomie Branżowej Szkoły I stopnia, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły	

4. Szkoła Policealna:

1) technik administracji	symbol cyfrowy zawodu: 334306
--------------------------	-------------------------------

5. W szkole może być utworzona klasa wielozawodowa kształcąca w zawodach wymienionych w ust. 3 pkt 1 – 8 oraz ust.4 pkt 1-28.

§ 5

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciminutowe i pięciominutowe.
5. Szkoła może prowadzić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Od 03.09.2018 roku dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest elektronicznie za pośrednictwem aplikacji internetowej Uonetplus firmy Vulcan.
7. Do wprowadzania danych do w/w aplikacji uprawnieni są wszyscy nauczyciele.
8. Uczniowie i rodzice mają ograniczony dostęp do dziennika elektronicznego, polega on na wglądzie w sytuację szkolną konkretnego ucznia.
9. Dyrektor szkoły powołuje administratora dziennika elektronicznego.
10. Kandydaci do nowych klas, po przejściu całego procesu rekrutacji, wpisywani są do systemu (księga uczniów) przez sekretarza szkoły.
11. Instrukcja bezpiecznego korzystania z e-dziennika:
 - 1) Wymagania dotyczące hasła:
 - a) długość co najmniej 8 znaków
 - b) minimum 1 wielka litera i 1 cyfra
 - c) hasło powinno być unikalne, może się powtórzyć dopiero po ½ roku od użycia
 - d) hasło nie powinno być takie samo jak login
 - e) proste do zapamiętania, ale nie oczywiste
 - 2) Zabrania się zapisywania haseł i pozostawiania ich w pobliżu komputera, podawania osobom nieuprawnionym.
 - 3) Przy wpisywaniu hasła należy zwrócić uwagę czy jakaś osoba postronna nie ma dostępu do ekranu komputera.
 - 4) Po zakończeniu pracy w e-dzienniku należy się wylogować.
 - 5) Nie należy zapamiętywać hasła w przeglądarce komputerowej.
 - 6) Nie wolno korzystać z przeglądarki Internet Explorer.
 - 7) Nie należy korzystać z otwartych, niezabezpieczonych sieci Wi-Fi. Należy korzystać ze szkolnej sieci bezprzewodowej lub z przewodowego połączenia.
 - 8) Zabrania się pozostawiania różnego rodzaju plików z zestawieniami z danymi osobowymi uczniów na dyskach komputerów (pulpit, moje dokumenty itp.) i niezabezpieczonych dyskach przenośnych (pendrive).

- 9) Zabrania się wysyłania niezabezpieczonych plików zawierających dane osobowe pocztą elektroniczną. W przypadku, gdy jest to konieczne, należy plik zaszyfrować (np. programem 7-zip) i zabezpieczyć hasłem.
- 10) W przypadku korzystania z poczty elektronicznej na szkolnym komputerze zabrania się otwierania niepodpisanej korespondencji, wiadomości od „podejrzanych” adresatów i uruchamiania załączników nieznanego typu i pochodzenia.
- 11) Wszelkiego rodzaju wydruki, zestawienia w formie papierowej, sprawdziany, które nie są potrzebne należy niszczyć w niszczarce. Nie wolno takich dokumentów przechowywać w szufladach biurka, szafach w salach lekcyjnych a także w pokoju nauczycielskim.
- 12) Każdy komputer szkolny jest wyposażony w oprogramowanie antywirusowe. Przed rozpoczęciem pracy w dzienniku należy sprawdzić stan tej aplikacji (ikonka z literą K obok zegara na pasku zadań).
- 13) Jeżeli podczas pracy komputer „dziwnie” się zachowuje, działa bardzo wolno, aplikacje nie chcą się uruchamiać należy powiadomić informatyka.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
2. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale określa ustawa.
3. W oparciu o wytyczne organu prowadzącego, dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

§ 7

1. Szkoła działa w oparciu o Misję i Wizję Szkoły.
2. Misja szkoły:

Młodzież Zespołu Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej wychowuje się w duchu ogólnoludzkich wartości moralnych, jest otwarta na wyzwania współczesnego świata, zdobywa wykształcenie zgodnie z własnymi zdolnościami i potrzebami rynku.

3. Wizja szkoły wyznacza następujące cele:

- 1) wpajanie młodzieży tolerancji, szacunku do drugiego człowieka, wrażliwości na otaczający świat
- 2) kształtowanie postaw patriotycznych w duchu poszanowania tradycji, kultury regionalnej i narodowej
- 3) wychowanie samodzielnie myślących kulturalnych ludzi umiejących wyrazić własne opinie i podejmować własne decyzje
- 4) wychowanie młodych ludzi wolnych od uzależnień, mających poczucie własnej godności

4. Cele i zadania w zakresie realizowania Misji i Wizji Szkoły:

- 1) wykonywanie tzw. diagnozy na wejściu mającej na celu poznanie ucznia i rodzica
- 2) dostrzeganie potencjału ucznia, jego sukcesów, proponowanie różnych form aktywności
- 3) wskazywanie możliwości rozwiązywania problemów
- 4) zapoznawanie z konsekwencjami ryzykownych zachowań
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami
- 6) utrzymywanie współpracy z pracodawcami i instytucjami

- 7) monitorowanie i poszerzanie oferty edukacyjnej i zawodowej
- 8) utrzymywanie zdawalności egzaminów zewnętrznych na wysokim poziomie
- 9) szukanie „złotego środka” w relacjach uczeń – rodzice – szkoła – pracodawcy
- 10) udział uczniów w olimpiadach, konkursach
- 11) utrzymanie możliwie wysokiego miejsca szkoły w rankingach, EWD
- 12) dbanie o satysfakcję ucznia, rodziców, nauczycieli
- 13) dbanie o lepszy start uczniów z życia zawodowym
- 14) dbanie o prestiż szkoły
- 15) podmiotowe traktowanie ucznia

§ 8

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci uczęszczających do szkoły lub prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole
- 8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wadowicach
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie – Delegatura w Wadowicach

§ 9

1. Przetwarzanie i ochrona w szkole danych osobowych są zgodne z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych.
2. W szkole opracowano i wdrożono „Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” oraz „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym”, służącym do przetwarzania danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 2 w Andrychowie, którego reprezentuje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor Szkoły powołuje Inspektora ochrony danych, który nadzoruje i kontroluje zgodność przetwarzanych danych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Dyrektor Szkoły powołuje Administratora systemu informatycznego, który odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych u administratora.
6. Do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby, które zostały imiennie upoważnione przez administratora.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 10

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz profilaktycznej.

2. Działalność dydaktyczna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.
4. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
5. Szkoła utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.

§ 11

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

§ 12

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
 - 1) wykorzystuje uporządkowaną, systematyczną wiedzę do kształtowania umiejętności
 - 2) doskonali umiejętności myślowo – językowe tj. czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnienie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad, konkursów
 - 4) kształtuje umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów
 - 5) rozwija zdolności krytycznego i logicznego myślenia
 - 6) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym
 - 7) rozwija kompetencje językowe i kompetencje komunikacyjne stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy
 - 8) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym
 - 9) skutecznie naucza języków obcych
 - 10) kształtuje u uczniów szacunek dla wiedzy, pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości
 - 11) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu z kwalifikacji w zawodzie
 - 12) pomaga dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia

- 13) wspiera ucznia zdolnego
 - 14) umożliwia kształcenie uczniom niepełnosprawnym zgodnie z zaleceniami poradni oraz indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami
 - 15) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania
 - 16) stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie.
 3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w ustawie.
 4. Szkoła umożliwia kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom będącym obywatelami Ukrainy.

§ 13

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności i miłości do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego
 - 2) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne
 - 4) umożliwia uczniom pielęgnowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
 - 5) kształtuje postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji
 - 6) upowszechnia wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej
 - 7) propaguje uniwersalne zasady etyki
 - 8) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną
 - 9) dba o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka
 - 10) zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat
 - 11) przygotowuje młodzież do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności
 - 12) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista oraz umiejętność pracy zespołowej
 - 13) kształtuje postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowania ekologią
 - 14) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu
 - 15) kształtuje u uczniów umiejętności spędzania czasu wolnego
 - 16) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości
 - 17) wdraża do dyscypliny i punktualności

§ 14

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami – odpowiednio do potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny
 - 2) sprawowaniu opieki nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej
 - 3) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami potrzebującymi tej pomocy

§ 15

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury
 - 3) podczas zajęć, z których uczeń jest zwolniony wyznaczeni nauczyciele
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice uczniów.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć dydaktyczno – wychowawczych bez nadzoru uprawnionej do tego osoby.
4. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu, realizowanej poza szkołą, sprawują instruktorzy zawodu oraz osoby określone odrębnymi przepisami.
5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem monitoringu w celu:
 - 1) zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły
 - 2) ograniczenia zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 3) zmniejszenia ilości zniszczeń w szkole i wokół szkoły
 - 4) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych
 - 5) ustalenia sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.)
 - 6) ograniczenia dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki
 - 8) sprawowania nadzoru pedagogicznego
 - 9) zabezpieczenia mienia szkolnego przed atakami wandalizmu
6. Zakres monitoringu:
 - 1) budynek szkoły przy ul. Stefana Batorego 9 (wejście do szkoły, schody i hol na parterze, pomieszczenie z szafkami uczniów, korytarz na pierwszym i drugim piętrze, klatka schodowa)
 - 2) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynku
7. Funkcje monitoringu:
 - 1) interwencyjna (realizowana poprzez obserwację obrazu z kamer podczas przerw lekcyjnych, umożliwiające reakcje na zdarzenia w momencie ich wystąpienia może być skuteczna jedynie kiedy uzupełnia bezpośredni nadzór nauczycieli nad uczniami,

w szczególności kiedy oprócz bieżącej obserwacji obrazów z kamer, zapewniony jest również sprawny system powiadomienia o zaobserwowanych zdarzeniach osób mających podjąć niezwłocznie interwencję np. nauczycieli pełniących dyżury)

- 2) dowodowa (umożliwia analizę trudnych sytuacji, ustalanie przebiegu i sprawców zdarzenia)
- 3) prewencyjna (ograniczenie występowania niepożądanych zdarzeń)

8. Zastosowanie monitoringu:

- 1) monitoring funkcjonuje całą dobę
- 2) rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu, obraz ten zapisywany jest i przechowywany na dysku przez okres 30 dni po czym jest nadpisywany.
- 3) nie rejestruje się dźwięku (fonii)

9. Skład monitoringu w Zespole Szkół Nr 2 w Andrychowie:

- 1) 12 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w obrazie kolorowym
- 2) urządzenia rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym
- 3) kolorowy monitor pozwalający na podgląd rejestrowanych zdarzeń

10. Osobą upoważnioną do odczytania zapisów monitoringu jest dyrektor szkoły.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu w szkole zawarte są w regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Nr 2 w Andrychowie.

§ 16

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje wicedyrektor szkoły.

§ 17

1. Szkoła współpracuje z Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości w Andrychowie, placówkami handlowymi, CKiW, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz PTTK.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła uczestniczy w programach unijnych. Zasady korzystania ze środków unijnych regulują odrębne przepisy.

§ 18

1. Szkoła podejmuje działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży. Wypracowuje i realizuje program wychowawczo - profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
3. Program przygotowuje powołany przez dyrektora zespół nauczycieli.

4. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz przygotowane w oparciu o przeprowadzoną każdego roku diagnozę. Diagnoza powinna dotyczyć występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Po okresie realizacji szkolny program wychowawczo – profilaktyczny podlega ewaluacji i modyfikacji w oparciu o uzyskane wnioski.
6. Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Jeżeli rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

§ 19

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
3. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego, pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności
 - 2) niedostosowania społecznego
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji
 - 5) szczególnych uzdolnień
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej
 - 8) choroby przewlekłej
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi

- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom wychowawcy, nauczyciele, pedagog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - 3) innymi poradniami specjalistycznymi
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 5) innymi szkołami i placówkami
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia
 - 2) rodziców ucznia
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, który prowadzi zajęcia z uczniem
 - 5) pielęgniarki szkolnej
 - 6) poradni
 - 7) pracownika socjalnego
 - 8) asystenta rodziny
 - 9) kuratora sądowego
 - 10) instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
11. O konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga szkolnego.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli oraz w formie zajęć:
- 1) rozwijających uzdolnienia
 - 2) rozwijających umiejętności uczenia się
 - 3) specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych
 - 4) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 5) warsztatów, porad i konsultacji udzielanych przez pedagoga szkolnego, wychowawców,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 7) indywidualnego nauczania
13. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy ze względu na problemy w funkcjonowaniu lub stan zdrowia nie mogą uczęszczać do szkoły

i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Tą formą pomocy obejmuje się ucznia na podstawie opinii z poradni. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala z uwzględnieniem zaleceń z opinii z poradni tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych, realizowanych indywidualnie z uczniem.

14. Zindywidualizowaną ścieżką kształcenia uczeń realizuje w danym roku szkolnym.

15. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania mające na celu poprawę jego funkcjonowania w szkole.

16. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla ucznia objętym kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.

17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

18. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Szkoły zawieszają organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

19. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

20. Do zadań dyrektora szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 2) ustalenie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane
- 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane

21. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę
22. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z nauczycielami lub specjalistami w ramach zintegrowanych działań i bieżącej pracy z uczniem, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opiniach lub orzeczeniach
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę
 - 3) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z rodzicami albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami i procedurami szkolnymi
23. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole.
24. Jeśli pomimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
25. Wsparcie merytoryczne dla wychowawców, nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej na wniosek dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 20

1. W szkole organizuje się kształcenie i opiekę nad uczniem niepełnosprawnym.
2. Szkoła zapewnia uczniowi niepełnosprawnemu:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 2) zajęcia specjalistyczne, w tym rewalidacyjne,
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i możliwości
 - 4) integracje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi

- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym
3. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
4. Dla uczniów niepełnosprawnych przygotowuje się Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
5. Program ten określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia
 - 5) zajęcia rewalidacyjne
 - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego
 - 7) zakres współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 8) zakres współdziałania z organizacjami, instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 - 9) w przypadku uczniów niepełnosprawnych w zależności od potrzeb rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia
6. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem. Jego koordynatora wyznacza dyrektor szkoły.
7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, ocenia efektywność programu, w miarę potrzeb program modyfikuje.
11. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia : lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista
12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu. Rodziców lub pełnoletniego ucznia zawiadamia się o terminie każdego spotkania zespołu.
13. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz programu.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania omawianych spraw i problemów.

§ 21

Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie

- 2) kształtowanie u młodzieży właściwych postaw wobec zagrożeń związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych
- 3) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi
- 4) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych
- 5) systematyczne kontrolowanie urządzeń i sprzętów, z których korzystają uczniowie
- 6) objęcie budynku i terenu szkoły monitoringiem wizyjnym
- 7) udostępnienie skrzynki na anonimowe zgłoszenia, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa w szkole

§ 22

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
3. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej oraz kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych i odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Realizacja celów, o których mowa w pkt 4 następuje poprzez:
 - 1) edukację zdrowotną i promocję zdrowia
 - 2) promocję aktywności fizycznej i sportu
 - 3) promowanie zasad zdrowego żywienia
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy
 - 5) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania chorobom
6. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
7. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
8. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
9. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawują profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
11. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
12. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentystę niż określony w pkt 11.
13. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do niewyrażenia zgody na objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną w szkole oraz opieką stomatologiczną.

14. Rodzice lub pełnoletni uczniowie powinny wyrazić pisemną zgodę na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
15. Rodzic lub pełnoletni uczeń udziela pisemnej zgody przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego lub przed objęciem ucznia opieką.
16. Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej, możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej i opieki stomatologicznej nad uczniami oraz realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej i lekarza dentysty
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów
17. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie podejmowania wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
18. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
19. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia.
20. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania.
21. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
22. Dokumentacja medyczna ucznia przechowywana jest przez:
 - 1) pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w szkole przez okres pobierania nauki przez ucznia
 - 2) lekarza dentystę
23. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia jego dokumentacja medyczna jest przekazywana za pokwitowaniem pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania, albo higienistce szkolnej szkole przyjmującej ucznia.
24. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przekazuje za pokwitowaniem indywidualną dokumentację medyczną absolwenta zespołowi podstawowej opieki zdrowotnej sprawującemu nad nim opiekę zdrowotną.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 23

Organami szkoły są:

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

§ 24

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.
3. Organy prowadzące szkołę oraz sprawujące nad szkołą nadzór pedagogiczny mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 25

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podjęcia działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor szkoły powiadamia władze samorządowe o realizacji obowiązku nauki przez niepełnoletnich uczniów szkoły lub o niespełnieniu przez uczniów tego obowiązku.
5. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieobecność ucznia w szkole na co najmniej 50% zajęć dydaktycznych. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
6. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego.
7. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany w Statucie szkoły i regulaminie działalności rady pedagogicznej. Nadzoruje zmiany w regulaminach innych organów.

§ 26

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia uchwał o klasyfikacji i promocji uczniów;

- 6) decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły lub przyjmowanie uczniów do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – klasyfikacyjnej;
 - 7) planowanie i nadzorowanie prac zespołu do ewaluacji wewnętrznej;
 - 8) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 12) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą opiekę nad młodzieżą.
 - 13) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń organów nadzorujących szkołę
 - 14) uwzględnianie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie
 - 15) organizacja przebiegu sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przygotowanie projektów planów pracy szkoły;
 - 2) opracowanie arkusza organizacji szkoły;
 - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
 3. W zakresie spraw finansowych:
 - 1) opracowanie planu finansowego szkoły;
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - 3) realizowanie planu finansowego, szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
 4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
 - 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
 5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6. Dyrektor może zawiesić zajęcia szkolne na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 6, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor, szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 27

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym
 - 6) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów
 - 7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły;
 - b) ustala:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego;
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły;
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - c) ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami;
 - 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 28

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i organami samorządu uczniowskiego.

2. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły
 - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły;
 - 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły

Rada Pedagogiczna

§ 29

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 30

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W czasie posiedzeń uchwała, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej: przedstawiciele rady rodziców, samorządu uczniowskiego, stowarzyszeń, organizacji, pracodawcy lub ich przedstawiciele, a także przedstawiciele organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, których udział wzbogaci formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 31

1. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - 2) okresowe i roczne analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły
 - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją RP
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego
 - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów
2. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców
 - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach

- 4) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane
- 5) sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia lub absolwenta wymienionych w komunikacie CKE ogłaszane każdego roku w biuletynie informacji publicznej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- 6) wniosku do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych nie ujętych w komunikacie
- 7) ustalania sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły
- 8) ustalania regulaminu swojej działalności
- 9) zatwierdzania kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
- 10) decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców lub pełnoletniego ucznia
- 11) wyboru spośród swoich członków przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
- 12) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców
- 13) przyjęcia statutu lub jego zmian, po zaopiniowaniu przez radę rodziców
- 14) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 15) skreślenia z listy uczniów 2/3 głosów
- 16) zatwierdzenia programu wychowawczo – profilaktycznego
- 17) ustalania po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników z danych zajęć edukacyjnych
- 18) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 19) projektu planu finansowego szkoły
- 20) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 21) propozycji dyrektora szkoły dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 22) powierzenia lub odwołania nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły
- 23) kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole

- 24) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
 - 25) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
 - 26) ustalenia średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
 - 27) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego
 - 28) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania
 - 29) wniosków dyrektora o przyznanie uczniom stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
 - 30) możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia lub absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego był objęty pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
 - 31) organizacji dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 32) wysokości stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
 - 33) trybu organizacji czwartej godziny wychowania fizycznego w szkole
 - 34) organizacji 5-cio lub 6-dniowego tygodnia pracy w szkole
 - 35) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania w ramach zasadniczego wynagrodzenia lub dodatkowo płatnych
 - 36) ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły
 - 37) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć
 - 38) ustalenia w technikum i liceum ogólnokształcącym dla dorosłych przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
 - 39) wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)
 - 40) zgłaszania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji
 - 41) zgłaszania kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 5. W przypadku określonym w ust. 4 organ, uprawniony do odwołania, jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 6. Rada pedagogiczna deleguje spośród swych członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powołanej przez organ prowadzący szkołę, do wyłonienia dyrektora szkoły.
 7. Rada pedagogiczna wyraża zgodę uczniowi na egzamin klasyfikacyjny oraz poprawkowy z dwóch przedmiotów.

8. Rada pedagogiczna postanawia w sprawie nie promowania do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi ustalono naganną roczną ocenę z zachowania.

§ 32

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa.
2. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 31, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 33

1. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) analizowania realizacji uchwał rady
 - 2) przedstawiania radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
 - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady
 - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, motywowania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - 5) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela
 - 6) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form jego realizacji
 - 7) przygotowywania i prowadzenia zebrań rady pedagogicznej
2. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady
 - 2) przestrzegania prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły
 - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej
 - 4) realizowania uchwał rady, także tych, do których zgłosił swoje zastrzeżenia
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, ponieważ mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 34

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły oraz ustalonym przez dyrektora kalendarzem roku szkolnego.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem, promowaniem uczniów,

po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy dyrektora szkoły, lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, posiedzeniu rady pedagogicznej przewodniczy wicedyrektor.
6. O zebraniu rady przewodniczący/dyrektor szkoły informuje członków rady przynajmniej na trzy dni przed terminem spotkania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 35

1. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniu rady jest obowiązkowa.
2. Usprawiedliwiona nieobecność ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora do innych prac, albo został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.
3. Nieobecność nieusprawiedliwioną na zebraniu członka rady pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami.

§ 36

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może się odbywać w trybie jawnym lub tajnym.
3. W sprawach personalnych obowiązuje tryb tajny.
4. Uchwały zawierają:
 - 1) tytuł uchwały, który składa się z następujących treści: oznaczenie nr uchwały oraz organu, który ja wydał, datę podjęcia uchwały
 - 2) podstawę prawną
 - 3) tekst uchwały
 - 4) podpis przewodniczącego
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego nr uchwały od początku roku szkolnego łamane przez nr zebrania rady pedagogicznej, na której zostały uchwalone.
6. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej, wydrukowane są gromadzone w Księdze Uchwał.
7. Decyzje rady pedagogicznej obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów.
8. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły.
9. Do komisji/zespołów należą:
 - 1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących
 - 2) Komisja Przedmiotów Zawodowych
 - 3) Komisja Ewaluacyjna
 - 4) Komisja Statutowa
 - 5) Komisja Sportu i Rekreacji
 - 6) Komisja Rekrutacyjna

- 7) Komisja ds. Inwentaryzacji i BHP
 - 8) Komisja Socjalna
 - 9) Komisja Fundusz Zdrowia
 - 10) Komisja Promocji Zdrowia
10. Komisja, zespół składa na zebraniu rady pedagogicznej sprawozdanie z wyników swej pracy, formułuje opinie, wnioski do zatwierdzenia przez radę.
 11. Sprawozdania sporządza się w edytorze tekstów Word, tabele w Excelu czcionką Arial 12. Elektroniczną kopię sprawozdania dołącza się do protokołu rady pedagogicznej.

§ 37

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
2. Obrady rady pedagogicznej mogą być nagrywane i równocześnie protokołowane.
3. W związku z przeprowadzanymi radami w formie zdalnej zatwierdzenie protokołu następuje po zapoznaniu się wszystkich członków rady pedagogicznej z ich treścią w formie papierowej. Ewentualne uwagi i wnioski zostaną dopisane do protokołów i wyjaśnione.
4. Dyrektor wyznacza protokolanta w porozumieniu z radą pedagogiczną na początku posiedzenia rady. Protokół posiedzenia protokolant sporządza w terminie 14 dni od daty posiedzenia.
5. Protokół zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
6. Członkowie rady powinni w ciągu 14 dni zapoznać się z treścią protokołu i zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu rady bądź protokolantowi. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek.
7. Protokół z posiedzenia rady zatwierdzany jest po zapoznaniu się wszystkich członków rady pedagogicznej z wersją papierową udostępnioną do wglądu.
8. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania
 - 3) listę członków rady (lista obecności z podpisami obecnych stanowi załącznik protokołu)
 - 4) porządek obrad
 - 5) uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia rady pedagogicznej
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta
9. Protokoły rady pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej. Wydrukowane protokoły gromadzone są w segregatorze. Każda strona jest sygnowana przez przewodniczącego rady oraz protokolanta.
10. Numeracja zebrań rady rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
11. Protokół zebrania rady sporządza się w edytorze tekstów Word, a tabele w Excelu czcionką Arial 12. Każdy protokół stanowi odrębny dokument. Numeracja stron stanowi kontynuację numeracji z poprzedniego protokołu, bądź zawiera informacje o ilości stron danego protokołu.

12. Protokoły znajdują się pod nadzorem dyrektora i mogą być udostępniane wyłącznie na terenie szkoły członkom rady pedagogicznej, organowi nadzorującemu i prowadzącemu szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.

Rada Rodziców

§ 38

1. Rada Rodziców – postanowienia ogólne:
 - 1) Rada Rodziców, zwana dalej radą, reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoły
 - 2) w jej skład wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów szkół młodzieżowych, wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie
 - 3) rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, statutu szkoły i regulaminu
2. Rada współdziała w realizacji zadań z dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
4. Kadencja rady trwa rok, do chwili ukonstytuowania się nowej rady na posiedzeniu sprawozdawczym – wyborczym w kolejnym roku szkolnym.
5. Rada może tworzyć zespoły zadaniowe. Powoływane są one na okres nie dłuższy niż kadencja rady rodziców. Zespoły mają charakter opiniujący – doradczy.

§ 39

1. Wybory do rady:
 - 1) wybory do rady przeprowadzane są corocznie we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału
 - 2) rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę klasową rodziców oraz wybierają przedstawicieli do rady rodziców
 - 3) rada klasowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby: przewodniczący, zastępca, skarbnik
 - 4) do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału, jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic
 - 5) przedstawiciel do rady rodziców może być wybrany spośród rady klasowej rodziców lub na wniosek rodziców danego oddziału, może to być osoba nie wchodząca w skład rady klasowej rodziców
2. Wybory rad klasowych przeprowadza wychowawca. Zatwierdza również protokół z wyborów.
3. W przypadku rezygnacji lub odwołania ze składu rady rodziców przedstawiciela danego oddziału, rada niezwłocznie decyduje o przeprowadzeniu wyborów celem uzupełnienia składu.
4. Decyzja o rezygnacji z członkostwa w radzie rodziców powinna zostać przedłożona na piśmie przewodniczącemu rady.
5. Członek rady rodziców może zostać odwołany poprzez złożenie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem na zebraniu rady przez pozostałych członków rady, innych rodziców nie wchodzących w skład rady oraz przez dyrektora szkoły.

6. Członek rady rodziców może zostać odwołany ze składu w sytuacji:
 - 1) nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach
 - 2) gdy nie wypełnia powierzonych obowiązków, zadań
 - 3) gdy działa niezgodnie z przyjętymi zasadami
 - 4) z innych, uzasadnionych przyczyn
7. Decyzję o dodatkowych wyborach uzupełniających podejmuje rada rodziców w głosowaniu jawnym.
8. Wybory uzupełniające przeprowadza się podczas specjalnie w tym celu zwołanego zebrania rodziców.
9. Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu rady i zwołanie pierwszego posiedzenia rady należy do obowiązków dyrektora szkoły.
10. Pierwsze posiedzenie rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

§ 40

1. Rada rodziców wybiera ze swojego grona prezydium rady rodziców.
2. Skład prezydium rodziców tworzy:
 - 1) przewodniczący rady rodziców
 - 2) zastępca przewodniczącego
 - 3) sekretarz
 - 4) skarbnik
3. Wybory prezydium rady rodziców przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym, na pierwszym, sprawozdawczo – wyborczym zebraniu rady rodziców w danym roku szkolnym.
4. Do komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do prezydium rady rodziców.
5. Wybory do prezydium rady rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
6. Przewodniczący rady rodziców organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz.
7. Zastępca przewodniczącego rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności;
8. Sekretarz rady rodziców odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.
9. Skarbnik rady rodziców odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi zgromadzonymi przez radę.

§ 41

1. Posiedzenia rady:
 - 1) posiedzenia rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, raz w miesiącu
 - 2) poza terminami ustalonymi w harmonogramie posiedzenie rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia w sposób ustalony na pierwszym posiedzeniu
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez zachowania siedmiodniowego terminu

- 4) posiedzenia rady rodziców mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek dyrektora
2. Przygotowanie posiedzenia rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie rady rodziców otrzymują na zebraniu lub wcześniej drogą elektroniczną projekt porządku obrad.
3. Posiedzenia rady prowadzone są przez przewodniczącego.
4. W posiedzeniu rady może brać udział z głosem doradczym, dyrektor, wicedyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
5. Posiedzenie rady jest ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady. Obecność na posiedzeniu jest ewidencjonowana za pomocą listy obecności.
6. Posiedzenia rady są protokołowane.
7. Protokoły z posiedzenia rady mogą być prowadzone w wersji elektronicznej.
8. Protokoły posiedzeń rady są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu.
9. Podejmowanie uchwał:
 - 1) uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu rady
 - 2) w przypadku równej liczby głosów, decyzję podejmuje przewodniczący rady rodziców
 - 3) w sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym
 - 4) uchwały rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym
10. Opinie rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

§ 42

1. Członkowie rady rodziców mają prawo do:
 - 1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów, związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczo poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych
 - 2) wypowiedzania swoich opinii na każdy temat dotyczący działalności rady i funkcjonowania szkoły
 - 3) głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę
2. Członkowie rady mają obowiązek:
 - 1) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rady i wypełniania powierzonych zadań
 - 2) znajomości i przestrzegania uchwalonego regulaminu oraz wypełniania wynikających z niego zobowiązań
 - 3) przekazywania sprawozdania z działalności rady podczas zebrań organizowanych dla rodziców danej klasy
3. Członkowie rady rodziców reprezentują klasę na forum rady.
4. Członkowie rady rodziców zachęcają rodziców do pomocy i udziału w realizacji zadań rady rodziców.
5. Rodzicom, których dzieci ukończyły naukę w szkole wygasa mandat delegata do rady.
6. Członkostwo w radzie i wszelkie funkcje pełnione są społecznie.

§ 43

1. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności
- 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora
- 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela
- 5) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
- 6) wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego wniosek dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny pracy

3. Rada rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
- 3) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń
- 4) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
- 6) zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych
- 7) wniosek o wprowadzenie w szkole eksperymentu i innowacji pedagogicznych
- 8) pracę nauczyciela przy dokonywaniu oceny tej pracy przez dyrektora szkoły
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
- 10) w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)
- 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 12) ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
- 13) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
- 14) długość przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków w szkole

4. Rada rodziców opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Przedstawia swoją opinię w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

5. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.

§ 44

1. Rada rodziców gromadzi fundusze i wydaje je na działalność statutową szkoły.

2. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z następujących źródeł:

- 1) składek wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych uczniów szkoły

- 2) darowizn osób prywatnych
 - 3) wpływów z instytucji i organizacji społecznych
 - 4) innych źródeł
3. Wysokość dobrowolnej składki na wniosek prezydium ustala rada rodziców na początku każdego roku szkolnego.
4. Środki finansowe zgromadzone w funduszu rady mogą być przeznaczone na:
- 1) dofinansowanie imprez szkolnych o charakterze kulturalnym lub oświatowym
 - 2) wspomaganie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej
 - 3) zakup pomocy dydaktycznych i naukowych
 - 4) nagrody dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia w konkursach
 - 5) promocję szkoły
 - 6) koszty związane z działalnością rady
 - 7) inne cele, zgodne z działalnością statutową szkoły
 - 8) stypendium rady rodziców
5. Szczegółowe zasady wydatkowania środków finansowych ustala corocznie rada rodziców w preliminarzu budżetowym.
6. Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, członkowie rady rodziców.
7. Rada ma wydzielone konto bankowe.
8. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje prezydium rady rodziców.
9. Organem kontrolującym pracę rady rodziców jest komisja rewizyjna składająca się z trzech osób: przewodniczącego i dwóch członków, którzy nie wchodzi w skład rady rodziców.
10. Komisja rewizyjna kontroluje stan finansowy rady, wydatkowanie środków finansowych oraz działalność merytoryczną rady rodziców.

§ 45

Stypendium rady rodziców udzielane jest:

- 1) dwa razy w roku po klasyfikacji semestralnej i końcowo rocznej
- 2) uprawnionym do otrzymania stypendium w danym roku szkolnym jest uczeń z wysoką średnią ocen, będący w trudnej sytuacji materialnej, wytypowany z zespołu klasowego przez wychowawcę
- 3) rozpatrzenie podań i wytypowanie uczniów odbywa się na posiedzeniu rady rodziców
- 4) decyzja odnośnie ilości oraz wielkości środków przeznaczonych na stypendium zapada na pierwszym spotkaniu rady w danym roku szkolnym

Samorząd uczniowski

§ 46

Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą samorząd uczniowski.

§ 47

1. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie wszystkich szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
3. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego

- 2) zastępca
 - 3) skarbnik
 - 4) sekretarz
4. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego w szczególności wobec organów szkoły.

§ 48

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
3. Warunki organizacyjne uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 49

1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje:
 - 1) w sprawie uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego – dyrektor
 - 2) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji regulaminu samorządu uczniowskiego – właściwy organ samorządu uczniowskiego
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.
3. Drugi termin zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
5. Obrady zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia
 - 2) stwierdzenia prawomocności zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce
 - 3) listę uczniów uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia
 - 4) przyjęty porządek obrad
 - 5) treść podjętych uchwał
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta
6. Uchwały zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie regulaminu samorządu uczniowskiego podejmowane są zwykle większością głosów w głosowaniu tajnym, przy udziale co najmniej (quorum):
 - 1) połowy uczniów – w pierwszym terminie zgromadzenia
 - 2) 30% uczniów – w drugim terminie zgromadzenia
7. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbą głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

8. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w pkt. 6, oznacza liczbę minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ ogółu uczniów.
9. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników zgromadzenia, uprawnionych do głosowania, członkowie powołują spośród siebie przewodniczącego.

§ 50

1. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować regulamin samorządu uczniowskiego w drodze cząstkowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
2. Przepisy pkt 1 stosuje się odpowiednio i z uwzględnieniem następujących modyfikacji w przypadku uchwalenia pierwszego regulaminu:
 - 1) zebrania odbywają się wyłącznie w jednym terminie, bez względu na frekwencję
 - 2) zwołującym i prowadzącym zebrania jest wychowawca
 - 3) zbiorcze wyniki głosowania ustala dyrektor na podstawie sporządzonych przez komisję skrutacyjną protokołów głosowań cząstkowych

§ 51

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza zgromadzeniem normuje regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 52

Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§ 53

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
2. Samorząd uczniowski ponadto:
 - 1) wydaje opinie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów
 - 2) przedstawia sporządzone wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - 3) opiniuje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
 - 4) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek dyrektora

- 5) opiniuje długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków w szkole
- 6) opiniuje ustalone w technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym
- 7) opiniuje w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)

§ 54

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w pkt 1, dyrektor nie rzadziej niż dwa razy na semestr organizuje spotkania z przewodniczącymi rady rodziców, samorządu uczniowskiego. Radę pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez radę nauczyciel.

§ 55

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 56

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej
- 2) odpowiedzialności cywilnej
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 57

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi pełnienie społecznej funkcji kierownika praktyk zawodowych, jego zakres obowiązków ujęty jest w przydziale czynności. Społeczny kierownik praktyk zawodowych wspomaga dyrektora i wicedyrektora w szczególności w przeprowadzaniu na terenie szkoły egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 58

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając te stanowiska.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora, a pod nieobecność dyrektora i wicedyrektora obowiązki te delegowane są na osobę pełniącą społeczne stanowisko kierownicze.
3. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejęcie uprawnień zgodnie z jego kompetencjami
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez dyrektora szkoły obszarach w tym prowadzenie obserwacji zajęć, dokonywanie analizy i formułowanie projektów oceny pracy nauczycieli, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nich
 - 3) przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracowników – za zgodą dyrektora szkoły
 - 4) używanie pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły
 - 5) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom, ukaranie nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy
 - 6) rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych
4. Zadania wicedyrektora szkoły:
- 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności
 - 2) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły
 - 3) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły
 - 4) monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym
 - 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania
 - 6) opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz przydziału dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych
 - 7) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych
 - 8) kontrola prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania
 - 9) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych
 - 10) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść poza teren szkoły oraz ich dokumentacją
 - 11) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych
 - 12) organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, kontrola prowadzenia przez nich dokumentacji klasy
 - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji
 - 14) monitorowanie działalności samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów szkoły
 - 15) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz sklepiku szkolnego
 - 16) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kół zainteresowań
 - 17) organizowanie promocji szkoły

- 18) współpraca przy rekrutacji do klas pierwszych
- 19) redagowanie strony BIP szkoły
- 20) przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z pracy szkoły
- 21) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora szkoły

5. Odpowiedzialność wicedyrektora:

- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły – za całokształt pracy szkoły
- 2) funkcjonowanie szkoły w czasie pełnienia dyżuru
- 3) przed dyrektorem szkoły za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań
- 4) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie

§ 59

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły
- 2) arkusz organizacji szkoły
- 3) tygodniowy rozkład zajęć
- 4) szkolny zestaw programów nauczania
- 5) ramowe plany nauczania

§ 60

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. W planie pracy szkoły dyrektor może uwzględnić dodatkowe lekcje z języka polskiego lub inne zajęcia wyrównawcze przeznaczone dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.
3. Plan pracy szkoły przygotowuje dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 61

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ustawy o podstawie programowej i ramowych planach nauczania, po zaciągnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określając organizację zajęć edukacyjnych.
6. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 62

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora lub osobę (zespół) wyznaczoną przez dyrektora, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Opracowując tygodniowy rozkład zajęć należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia
 - 2) potrzebę zróżnicowania zajęć w każdym dniu
 - 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinny blok zajęć z tego samego przedmiotu (nie dotyczy przedmiotów zawodowych)

§ 63

1. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła, ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
3. Klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego określa, w drodze rozporządzenia, MEN.

§ 64

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Termin śródrocznej klasyfikacji ustalany jest na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 4, mogą być ustalone w dni:
 - 1) etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
 - 2) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do kościoła
 - 3) w inne dni, jeśli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 5.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych w ust. 5, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania ich w wyznaczone soboty.

§ 65

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręczniki.
2. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje uchwałę, na mocy której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

3. Dyrektor szkoły do 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie programów i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w szkole w następnym roku szkolnym.
4. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 66

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły)
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne
7. Opiekuna szkolnego wolontariatu powołuje dyrektor szkoły.
8. Opiekun szkolnego wolontariatu pełni tę funkcję społecznie.
9. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 3) rodziców
 - 4) inne osoby i instytucje

§ 67

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie
 - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 5) na zajęciach z wychowawcą
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach organizowanych u pracodawców
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego współdziała z :
 - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi
 - 2) poradniami specjalistycznymi
 - 3) pracodawcami
 - 4) innymi szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe

3. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego stanowi odrębny dokument.
6. Program, o którym mowa pkt 4 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy.
8. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego
10. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 3) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

11. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjny i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 68

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

2. Za współpracę z instytucjami, wymienionymi w pkt 1 odpowiada pedagog szkolny, wychowawcy klasowi oraz nauczyciele języka polskiego.

§ 69

1. Szkoła współdziała z organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej lub eksperymentu pedagogicznego według następujących zasad:

- 1) innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę
- 2) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych
- 3) innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań
- 4) rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności
- 5) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny

2. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

§ 70

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

2. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczyć innowacji
- 2) opinii rady rodziców
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane

3. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji oraz opinią rady rodziców dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

§ 71

1. Szkoła może 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.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką podmiotu w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce zwanego dalej „jednostka naukową”, a w przypadku eksperymentu pedagogicznego, dotyczącego zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – pod opieką jednostki naukowej właściwej dla danego zawodu.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole, prowadzącej kształcenie zawodowe nie może polegać na nauczaniu zawodu określonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
5. Prowadzenie eksperymentu w szkole jest bezpłatne dla jego uczestników.

§ 72

1. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
2. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien zawierać:
 - 1) cel, założenia czas trwania i sposób realizacji eksperymentu
 - 2) w przypadku eksperymentu, dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
 - 3) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny
 - 4) zgodę rady pedagogicznej wyrażonej w formie uchwały, opinię rady rodziców
 - 5) w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego do wniosku należy dołączyć: podstawę programową kształcenia w zawodzie, program nauczania zawodu, tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć pozytywną opinię wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, pozytywną opinię o programie nauczania wydaną przez jednostkę naukową i organizacje pracodawców lub pracodawcę, harmonogramy realizacji eksperymentu oraz przykładowe zestawy zadań egzaminacyjnych
5. W przypadku eksperymentu pedagogicznego, dotyczącego zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego wniosek może dotyczyć wyłącznie jednego cyklu kształcenia, w którym będzie prowadzony eksperyment.
6. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków finansowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

§ 73

1. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, nie później niż do dnia 30 września, sprawozdanie z realizacji eksperymentu w poprzednim roku szkolnym, zawierające wyniki i wnioski z przeprowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego w zakresie realizowanego eksperymentu pedagogicznego, a w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – także informację o realizacji harmonogramu. Do sprawozdania dołącza się opinię jednostki naukowej sprawującej opiekę nad przebiegiem eksperymentu pedagogicznego.

2. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny sprawozdanie zawierające wnioski z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego, a w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – także wnioski dotyczące potrzeby wprowadzenia tego zawodu do tej klasyfikacji. Do sprawozdania dołącza się opinię jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu pedagogicznego, a w przypadku eksperymentu pedagogicznego, dotyczącego zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – także opinię organizacji pracodawców lub pracodawcy, właściwych dla danego zawodu.

3. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wnioski dotyczące potrzeby wprowadzenia tego zawodu do tej klasyfikacji minister właściwy do spraw oświaty i wychowania przekazuje do ministra właściwego dla zawodu.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 2 składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 74

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielom zatrudnionym w Zespole Szkół nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej przysługują prawa i nakłada się obowiązki, wynikające z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Rady Pedagogicznej oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów i instrukcji.

§ 75

1. Nauczyciel szkoły realizuje zadania w zakresie działań:

- 1) dydaktycznych
- 2) wychowawczych
- 3) opiekuńczych
- 4) profilaktycznych

2. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
5. W spotkaniach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
6. Zebrania zespołu wychowawczego przeprowadzane są dla uczniów z trudnościami wychowawczymi, dydaktycznymi i innymi problemami.
7. O skierowaniu ucznia na zespół wychowawczy decyduje wychowawca klasy po konsultacji z przewodniczącym zespołu.
8. Podczas spotkania zespołu wychowawczego obecni są:
 - a) dyrektor szkoły i/lub wicedyrektor szkoły;
 - b) przewodniczący zespołu wychowawczego;
 - c) pedagog szkolny, kiedy nie jest przewodniczącym zespołu;
 - d) wychowawca klasy;
 - e) nauczyciele mający szczególne trudności wychowawcze, dydaktyczne czy inne problemy z danym uczniem;
 - f) uczeń skierowany na zespół wychowawczy; - rodzice bądź opiekunowie ucznia;
9. Po zapoznaniu się z problemami ucznia zespół wychowawczy ustala formy pomocy, może również wnioskować o udzielenie kary dyscyplinarnej.
10. Obrady zespołu protokołuje pedagog szkolny.
11. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej.

§ 76

1. Zadania, o których mowa w § 75 nauczyciel wykonuje w następujący sposób i formie:
 - 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą
 - 2) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 3) kształci i wychowuje młodzież w duchu patriotycznym, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do drugiego człowieka
 - 4) kształtuje postawy moralne i obywatelskie, zgodne z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, prowadząc zajęcia w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej, w szczególności przez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania, uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach;

- b) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 5) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
 - 6) dzieli się własnym doświadczeniem;
 - 7) rozwija siły twórcze i zdolności młodzieży;
 - 8) pobudza aktywność poznawczą dzieci i młodzieży;
 - 9) posługuje się nowoczesną technologią w procesie kształcenia i edukacji;
 - 10) przygotowuje do kształcenia ustawicznego (permanentnego)
3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
 4. Nauczyciele wychowania fizycznego są odpowiedzialni za bezpieczeństwo młodzieży w drodze na zajęcia wf-u i z powrotem. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
 5. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie i formie określonych w Statucie.

§ 77

1. Nauczyciel powinien charakteryzować się:

- 1) empatią (umiejętność wyczuwania nastrojów drugiego człowieka);
- 2) spolegliwością (służenie radą, pomocą, wspieranie);
- 3) opiekuńczością;
- 4) racjonalnym myśleniem;
- 5) kompetencją w profesji;
- 6) optymizmem pedagogicznym;
- 7) odpowiedzialnością;
- 8) identyfikowaniem się ze szkołą, aktywnością i zaangażowaniem zawodowym;
- 9) partnerskim stosunkiem do uczniów;
- 10) kulturą osobistą.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania Szkolnego Kodeksu Etyki, który jest zbiorem norm, zasad, reguł postępowania, wartości etyczno – moralnych i zawodowych. Służy to budowaniu właściwych relacji międzyludzkich i kształtowaniu postaw, opartych na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i akceptacji. Szkolny Kodeks Etyki powinien być przestrzegany przez nauczycieli w codziennej pracy oraz po jej zakończeniu.

3. Szkolny Kodeks Etyki oparty jest na następujących zasadach:

- 1) Zasada poszanowania godności i tolerancji;
- 2) Zasada praworządności;
- 3) Zasada uczciwości i jawności;
- 4) Zasada rzetelności;
- 5) Zasada obiektywizmu;
- 6) Zasada komunikatywności i współpracy;
- 7) Zasada dbałości o kulturę osobistą
- 8) Zasada przeciwdziałaniu patologiom społecznym;
- 9) Zasada poszanowania dóbr materialnych;
- 10) Zasada dbałości o dobre imię i wizerunek szkoły;
- 11) Postawa nauczycieli wobec uczniów;
- 12) Postawa nauczycieli wobec rodziców;
- 13) Postawa nauczycieli wobec innych nauczycieli i pracowników szkoły;
- 14) Postawa nauczycieli wobec obowiązków i wobec władz zwierzchnich;
- 15) Postawa uczniów wobec nauczycieli, władz zwierzchnich i pracowników szkoły.

4. Szkolny Kodeks Etyki wskazuje podstawowe normy postępowania pracowników Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie:

- 1) uczciwość
- 2) obiektywizm
- 3) profesjonalizm
- 4) kultura osobista
- 5) uprzejmość wobec interesanta
- 6) godna reprezentacja urzędu
- 7) odpowiedzialność
- 8) lojalność – pracownik, będący lojalny wobec przełożonych i szkoły powinien być gotów do wykonywania poleceń służbowych, kierując się przy tym obowiązującymi normami prawnymi i innymi uregulowaniami wewnętrznymi, jak również normami etycznymi
- 9) służebność – praca w szkole jest służbą publiczną
- 10) efektywność – każdy pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników w swojej pracy przy jednoczesnym dążeniu do minimalizacji ponoszonych nakładów ze środków publicznych
- 11) jakość – każdy pracownik dąży do sytuacji kiedy jego działanie wolne będzie od błędnych decyzji oraz nieefektywnych sposobów postępowania

12) ochrona zasobów-pracownicy dbają o każdy zasób – mogą to być zasoby: osobowe, finansowe, rzeczowe (infrastruktura, mienie) i informacyjne

13) przejrzystość- każdy pracownik dba o zachowanie przejrzystości w relacjach ze wszystkimi pracownikami szkoły

14) stały rozwój zawodowy

15) aktywny udział w rozwoju i usprawnianiu pracy szkoły

16) zwalczanie oszustw i nadużyć

5. Szkolny Kodeks Etyki wskazuje zachowania uznane za nieetyczne:

1) dokonywanie oszustw i nadużyć

2) wchodzenie w konflikt interesów

3) złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy

4) lekceważenie poleceń służbowych

5) działanie na szkodę placówki

6) uchylanie się od odpowiedzialności

7) prowokowanie sytuacji konfliktowych

8) lekceważenie interesanta

9) niestosowne zachowanie

10) wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej

11) celowe wprowadzanie w błąd

12) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych

13) łamanie Ustawy o ochronie informacji niejawnej, Ustawy o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy skarbowej i służbowej

§ 78

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w ustawie.

§ 79

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego poprzez:

1) pracę własną;

2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;

3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

2. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa umyślne.

§ 80

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do nadzorowania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Zespół przedmiotowy powołuje dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji dotyczących sposobów opracowania programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 82

1. Każdy oddział klasowy powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Powierzenie wychowawstwa zaplanowane jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 83

1. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 3) nie jest dla dyrektora wiążący. O sposobie jego załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 84

1. Zakres obowiązków wychowawcy w ramach pracy z klasą:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowanków w zakresie: rozwoju intelektualnego i psychicznego, rozpoznawania środowiska rodzinnego, profilaktyki zdrowotnej i uzależnień, problemów wychowawczych,
 - 2) udzielanie pomocy w zakresie wspierania rozwoju intelektualnego i efektywności uczenia się
 - 3) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży

- 4) obejmowanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i bytowej
 - 5) planowanie pracy wychowawczej na rok szkolny i cały cykl kształcenia z uwzględnieniem oczekiwań rodziców, uczniów oraz założeń statutu szkoły i szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego
 - 6) prowadzenie edukacji prawnej swoich wychowanków w zakresie znajomości regulaminu egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, statutu szkoły i innych regulaminów oraz odnotowywanie tego w dzienniku lekcyjnym
 - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klasy (dziennik lekcyjny, świadectwa szkolne, arkusze ocen, materiały diagnostyczne)
 - 8) wystawianie ocen z zachowania zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - 9) uwzględnianie praw uczniów pełnoletnich
2. Zakres obowiązków wychowawcy w ramach współpracy z rodzicami:
- 1) zapoznanie z historią, tradycją szkoły oraz statutem szkoły,
 - 2) zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego tj. regulaminem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, statutem szkoły, wewnątrzszkolnym systemem oceniania i innymi szkolnymi regulaminami
 - 3) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych uczniów
 - 4) współdziałanie w realizacji programów naprawczych z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w klasie
 - 5) bieżące informowanie o organizacji pracy i życiu wewnętrznym w klasie i w szkole, o trudnościach i osiągnięciach w pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami niepełnoletnimi, wymaganiach stawianych przez szkołę oraz o podejmowanych przez nią działaniach
 - 6) włączanie rodziców do konstruktywnego opartego na autentycznych więziach emocjonalnych współdziałania w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły
 - 7) ustalenie zasad współpracy z rodzicami uczniów pełnoletnich
3. Formy współpracy wychowawcy z rodzicami:
- 1) kontakt osobisty: zebrania klasowe z rodzicami, spotkania indywidualne z wychowawcą w ramach jego dyżurów i konsultacji,
 - 2) kontakt telefoniczny
 - 3) kontakty korespondencyjne
 - 4) kontakt elektroniczny: strona internetowa szkoły, kontakt mailowy, prowadzenie dziennika elektronicznego
4. Wychowawca zobowiązany jest do skutecznego, niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami ucznia w sytuacji gdy uczeń:
- 1) nie uczęszcza do szkoły przez 7 dni roboczych
 - 2) rażąco naruszył statutowe obowiązki
 - 3) uległ wypadkowi
5. Wszystkie formy kontaktu z rodzicami winny być odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
6. Zadania wychowawcy w zakresie doskonalenia zawodowego:

- 1) pogłębianie wiedzy metodycznej z zakresu nauczania, wychowania i opieki
 - 2) znajomość prawa oświatowego, statutu szkoły, szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, planu pracy dydaktycznej, szkolnych regulaminów, przepisów bhp, ppoż
 - 3) udział w szkoleniach w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, szkoleniach prowadzonych przez pedagoga szkolnego, w pracach zespołów zadaniowych i samokształceniowych oraz w kursach i szkoleniach poza szkołą
 - 4) organizowanie i udział w hospitacjach koleżeńskich
 - 5) gromadzenie materiałów metodycznych i pomocy dydaktyczno – wychowawczych
 - 6) podejmowanie prób nowatorskich wzbogacających proces wychowania i nauczania
7. Kompetencje wychowawcy klasowego:
- 1) decydowanie o kierunku pracy wychowawczej zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym i sugestiami rodziców oraz uczniów
 - 2) współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami podczas wypełniania obowiązków wychowawczych
 - 3) ocenianie i opiniowanie uczniów zgodnie z postanowienia wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - 4) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania i statutu szkoły
 - 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych klasy
 - 6) reprezentowanie klasy na posiedzeniach rady pedagogicznej
8. Wychowawca klasy odpowiada przed dyrektorem szkoły za całokształt pracy wychowawczej i opiekuńczej w klasie, a w szczególności za:
- 1) realizację planu pracy wychowawczej w klasie
 - 2) efekty edukacji prawnej swoich wychowanków
 - 3) kontakty z rodzicami
 - 4) wspieranie swoich wychowanków w realizacji podejmowanych przez nich działań w zakresie zdobywania wiedzy, rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, pogłębiania zainteresowań
 - 5) działania podejmowane na rzecz poprawy sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej swoich uczniów
 - 6) organizację pracy klasowej rady rodziców
 - 7) działania podejmowane na rzecz wyposażenia i estetyki powierzonej klasopracowni
 - 8) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klasy

§ 85

1. Realizując zadania, wychowawca spotyka się z rodzicami szczególnie na wywiadówkach organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze lub w czasie dni otwartych szkoły.
2. O terminie spotkań, o których mowa w pkt 1, decyduje dyrektor na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
5. Raz w miesiącu wychowawca analizuje oceny i frekwencję uczniów. Na bieżąco informuje pracodawców i rodziców uczniów o ocenach niedostatecznych i absencji szkolnej.

§ 86

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w zakresie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 - 2) określanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz możliwości wspierania ich mocnych stron
 - 3) rozpoznawanie u młodzieży indywidualnych możliwości, uzdolnień, predyspozycji i zainteresowań
 - 4) diagnozowanie sytuacji i problemów wychowawczych w szkole w celu ich usuwania oraz wspierania rozwoju uczniów
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do potrzeb
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - 9) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych
 - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 12) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego
 - 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzony przez dyrektora.
3. Na koniec roku szkolnego pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami
 - 4) ocenia efektywność udzielonej pomocy i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 5) prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. Do zakresu działań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży, w tym ze szczególnymi potrzebami, w życiu szkoły
- b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- c) wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie w szkole
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
- f) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- g) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

§ 87

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych:
 - 1) zajęcia wspomagające w celu uzupełnienia treści nauczania realizowanych w formie zdalnej w ramach określonych przedmiotów wg. harmonogramu zatwierdzonego przez radę pedagogiczną. Udział w zajęciach uczeń potwierdza złożoną deklaracją uczestnictwa.
 - 2) wycieczki przedmiotowe w celu uzupełnienia programów nauczania i wychowania,
 - 3) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce
 - 4) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
 - 5) wycieczki integracyjne - organizowane przez nauczycieli i wychowawców w celu

wzajemnego poznania się uczniów, kształtowania u nich właściwych postaw społecznych i umiejętności współdziałania w grupie

2. Program wycieczek, imprez, musi być zgodny z programem dydaktyczno – wychowawczym szkoły, dostosowany do potrzeb i zainteresowań uczniów, zgodny z ich umiejętnościami, możliwościami fizycznymi i zdrowotnymi.
3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
4. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki, imprezy, wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki i listę uczestników.
6. Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na udział niepełnoletniego ucznia w wycieczce oraz akceptacja regulaminu i programu wycieczki jest wyrażana w formie pisemnej. Uczeń pełnoletni sam w formie pisemnej akceptuje regulamin i program wycieczki.
7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły, którzy posiadają odpowiednie do tego kwalifikacje.
8. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być po uzyskaniu zgody od dyrektora szkoły, inna osoba niż nauczyciel.
9. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
10. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie.
11. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu wycieczki oraz wypełnienie dokumentacji wycieczki
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informowanie ich o celu, terminie
 - 3) i trasie wycieczki
 - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie
 - 5) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
 - 6) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom (w przypadku wycieczek kilkudniowych ustalenie harmonogramu odpowiedzialności za uczniów – przypisanie uczniów do opiekuna)

- 7) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy
 - 8) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki
 - 9) dokonanie podziału zadań wśród uczniów i opiekunów
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki
 - 11) dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym uczniów i rodziców/prawnych opiekunów w terminie do 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki
 - 12) pełnienie funkcji opiekuna (jeżeli zaistnieje taka potrzeba)
11. Zadania opiekuna:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki lub imprezy i przestrzegania jej regulaminu
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
12. Kierownik i opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
13. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Prawa uczestników wycieczki:
- 1) zgłaszania propozycji dotyczących programu wycieczki i kwestii organizacyjnych;
 - 2) korzystania z atrakcji przewidzianych w programie wycieczki;
 - 3) korzystania z pomocy opiekunów w sytuacjach losowych (np. złe samopoczucie, choroba, wypadek).
15. Obowiązki uczestników wycieczki:
- 1) W przypadku ucznia niepełnoletniego złożyć pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na wyjazd.
 - 2) Zapoznać się z regulaminem wycieczki.
 - 3) Zabrać legitymację szkolną, a na wycieczkę zagraniczną także dowód osobisty lub paszport oraz EKUZ.
 - 4) Ubrać się w odzież i obuwie stosowne do warunków i miejsca wyjazdu.
 - 5) Punktualnie zgłosić się na miejsce zbiórki.
 - 6) Przestrzegać wszelkich poleceń wydanych przez opiekunów wycieczki.
 - 7) Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
 - 8) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
 - 9) Przestrzegać prawa oraz wszelkich zasad i przepisów bhp w czasie trwania wycieczki:
 - a) w czasie dojazdów autobusem lub innym środkiem komunikacji do miejsc zwiedzanych, miejsc noclegów, miejsca zamieszkania,
 - b) w trakcie przejść po szlakach turystycznych należy zachować ciszę i nie oddalać się od grupy wycieczkowej,

- c) w czasie zwiedzania obiektów, należy przestrzegać wszelkich regulaminów danych obiektów,
 - d) w czasie zwiedzania obiektów z przewodnikiem, należy bezwzględnie przestrzegać wszelkich poleceń przewodnika,
 - e) w miejscach noclegowych przestrzegać obowiązujących regulaminów pobytowych.
- 10) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- 11) Kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- 12) Dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własności współuczestników wyjazdu. Każdy uczestnik sam odpowiada za dokumenty, pieniądze i wartościowe przedmioty zabrane na wycieczkę (np. telefon komórkowy, aparat fotograficzny, itp.).
- 13) Pozostawić czystość i porządek w środkach transportu oraz miejscach pobytu uczestników wyjazdu.
- 14) Informować opiekunów wycieczki o wszelkich nieprawidłowościach, ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką.
- 15) Poinformować opiekunów wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i stosowanych lekach.
16. Uczestnikom wycieczki szkolnej nie wolno:
- 1) łamać regulaminu wycieczki;
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa;
 - 3) palić papierosów, pić alkoholu, zażywać narkotyków i stosować innych używek, środków psychoaktywnych.
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa.
 - 5) samowolnie opuszczać miejsca zakwaterowania
17. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, wobec uczestnika wycieczki zostaną wyciągnięte konsekwencje przewidziane przez przepisy prawa i kary w statucie Zespołu Szkół nr 2 w Andrychowie. Ponadto rodzice/opiekunowie prawni uczniów zostaną poinformowani o złamaniu przez nich regulaminu oraz zobowiązani do przyjazdu i odbioru dziecka. O zaistniałej sytuacji zostanie poinformowany dyrektor szkoły.
18. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki § 87 pkt 16 przez ucznia pełnoletniego o zaistniałej sytuacji informuje się dyrektora szkoły oraz odpowiednie organy, a także wyciąga się konsekwencje przewidziane przez przepisy prawa i kary w statucie szkoły.
19. Rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego ucznia ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez dziecko podczas wycieczki.
20. Uczeń pełnoletni ponosi odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie szkody podczas wycieczki.
21. Dokumentacje wycieczki stanowią:
- 1) karta wycieczki z programem (wydruk z e-dziennika)
 - 2) dwa egzemplarze listy uczestników (wydruk z e-dziennika)
 - 3) pisemna zgoda rodzica/prawnego opiekuna na wycieczkę (wydruk z e-dziennika)

- 4) regulamin wycieczki (podpisany przez uczniów i rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich)
 - 5) numer polisy ubezpieczeniowej jako dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki (wpisany na liście uczestników wycieczki)
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki
22. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 19 pkt 1-2, powinna być złożona Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi do zatwierdzenia przed jej rozpoczęciem.
23. Po zakończeniu wycieczki kierownik przekazuje Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi całą dokumentację wycieczki.
24. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz procedury postępowania w sytuacjach szczególnych określa regulamin wycieczek szkolnych zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkoły.
25. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej, zorganizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.

§ 88

W szkole zatrudnieni są następujący pracownicy, niebędący nauczycielami

1. główny księgowy – obsługa finansowo – księgową;
2. główny specjalista – sprawy kadrowe;
3. samodzielny referent – prowadzenie dokumentacji szkolnej;
4. starszy konserwator – dozór obiektu szkolnego i terenu przy szkole oraz naprawy sprzętu szkolnego;
5. sprzątaczką szkolną – dbałość o czystość pomieszczeń szkolnych i sanitariatów

§ 89

Główny księgowy, o którym mowa w §88 ust. 1 realizuje zadania w następującym zakresie:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.
2. Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP.
3. Poddawanie się wstępnym i okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
7. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, z których najważniejsze to:
 - 1) Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób gwarantujący:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia szkoły,
 - c) sporządzanie kalkulacji kosztów,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 - 2) Prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- a) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - c) terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za przekazanie im mienie,
 - d) ochronę mienia szkoły
8. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w których najważniejsze to:
 - 1) dysponowanie środkami pieniężnymi , zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) gospodarowanie środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - 4) Kontrola umów zawieranych przez szkołę – pod względem finansowym.
 9. Weryfikacja list:
 - 1) płac, wypłat nagród jubileuszowych, oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych.
 - 2) wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 3) wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom.
 10. Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych pracowników szkoły.
 11. Naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
 12. Dokonywanie rocznego rozliczania podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT.
 13. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 14. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań.
 15. Opracowanie planu wydatków i dochodów budżetowych i kontrola jego realizacji.
 16. Analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji szkoły.
 17. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
 18. Udział w pracach komisji oraz w innych pracach zleconych przez przełożonych.
 19. Nadzór finansowy nad planowaniem i dokonywaniem zakupów.
 20. Nadzór na zlecaniem usuwania awarii, oraz wykonywania napraw i usuwania usterek.
 21. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i użyczeniem nieodpłatnym pomieszczeń szkolnych, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów umów,
 - 2) prowadzenie rejestru umów,
 - 3) sporządzanie pozostałej dokumentacji dotyczącej najmu i użyczenia pomieszczeń szkolnych.
 22. Prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno – kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości, w tym:
 - 1) przygotowywanie umów,
 - 2) prowadzenie rejestracji zawartych umów,
 - 3) monitorowanie realizacji umów.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły.
 - 5) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i ksiąg kontroli i przeglądów,
 - 6) Nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności związane z rachunkowością.

- 7) Bieżąca współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe, z sekretarzem szkoły/ sekretarką, z wicedyrektorem.
23. Informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o wszelkich problemach powstałych w trakcie wykonywania zadań służbowych.
24. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 90

Główny specjalista, o którym mowa w §88 ust. 2 realizuje zadania w następującym zakresie:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku
2. Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP
3. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą
7. Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, w tym akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy
11. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej do księgowości
12. Przygotowywanie planów urlopów pracowników niepedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych
13. Sporządzanie zakresu obowiązków dla pracowników administracyjno-obsługowych
14. Organizacja spraw rentowych i emerytalnych pracowników
15. Przygotowywanie wymaganej dokumentacji i terminowe przekazywanie jej do księgowości
16. Sporządzanie miesięcznych list płac, list godzin ponadwymiarowych, list wypłat nagród jubileuszowych, list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych oraz list wypłat świadczeń z ZFŚS.
17. Prowadzenie kartotek wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawiania zaświadczeń o wysokości zarobków.
18. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
19. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom
20. Wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników.
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS dotyczących zatrudnienia pracowników.
22. Sporządzanie sprawozdań SIO.
23. Prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowych do ZUS.
24. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
25. Prowadzenie kart zasiłkowych, opiekuńczych.
26. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników.

27. Sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
28. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
29. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników.
30. Nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy.
31. Zamawianie, wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych nauczycieli.
32. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
33. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS pracowników szkoły.
34. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli.
35. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
36. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowych wykazem akt i instrukcją kancelaryjną szkoły.
37. Przekazywanie dokumentacji do archiwum.
38. Zgłaszanie dyrekcji szkoły stwierdzonych nieprawidłowości, mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
39. Bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.
40. Nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków.
41. Bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi.
42. Gospodarowanie środkami czystości w tym planowanie i dokonywanie zakupów.
43. Planowanie i dokonywanie zakupów dla szkoły zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi.
44. Zlecanie usuwania awarii oraz wykonywanie napraw i usuwania usterek.
45. Gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły:
 - 1) przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu, środków trwałych i pozostałych środków trwałych
 - 2) prowadzenie i przechowywanie ksiąg inwentarzowych
 - 3) organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 4) przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytych fizycznie i/ lub ekonomicznie pozostałych środków trwałych
46. Prowadzenie gospodarki remontowej, w tym:
 - 1) prowadzenie okresowych przeglądów oraz wymaganej dokumentacji
 - 2) planowanie remontów
 - 3) przygotowywanie umów dla wykonawców zewnętrznych
 - 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji remontów
 - 5) czuwanie nad przebiegiem prac remontowych
47. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją prac i zakupów inwestycyjnych.
48. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja zakupów zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
49. Bieżąca współpraca z Głównym Księgowym, sekretarką szkoły, Wicedyrektorem.
50. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań.
51. Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu realizowanych zadań w tym:
 - 1) prowadzenia inwentaryzacji
 - 2) prowadzenie przetargów
 - 3) prawa zamówień publicznych

52. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 91

Samodzielny referent, o którym mowa w §88 ust. 3 realizuje zadania w następującym zakresie:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów praw, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach BHP.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
4. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, obowiązujących w szkole.
5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, związanej z wykonywaną pracą.
6. Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
7. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, zakładanie i opracowanie księgi ocen.
8. Przechowywanie akt i dokumentów.
9. Wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Zamawianie dzienników szkolnych, świadectw i innych druków szkolnych.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami księgach, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego.
13. Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów uczniów.
14. Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych oraz wysyłka korespondencji.
15. Odbiór korespondencji z Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych przy Starostwie Powiatowym w Wadowicach oraz Delegatury Kuratorium Oświaty w Wadowicach.
16. Przyjmowanie telefonów i faksów, informowanie dyrektora szkoły o sprawach służbowych zgłaszanych tą drogą.
17. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, a w szczególności przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji.
18. Prowadzenie rejestrów różnych wymaganych wpłat.
19. Współuczestniczenie w kontroli realizacji obowiązku realizacji obowiązku nauki przez uczniów szkoły.
20. Czuwanie nad organizacją spotkań interesantów z dyrektorem szkoły.
21. Udzielanie informacji interesantom.
22. Organizacja przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków.
23. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 92

Starszy konserwator, o którym mowa w §88 ust. 4 realizuje zadania w następującym zakresie:

1. Otwieranie i zamykanie szkoły, pomieszczeń szkolnych (również w przypadku wystąpienia alarmu w porze nocnej i w dni wolne od pracy).
2. Piecza nad kluczami do pomieszczeń szkolnych.
3. Piecza nad mieniem szkoły, sprzętem gospodarczym i p. poż.

4. Kontrola punktualności dzwonek szkolnych.
5. Dbanie o czystość i estetykę terenów wokół szkoły w tym:
 - 1) koszenie trawy przynajmniej 1x w miesiącu;
 - 2) przycinanie krzewów - sezonowo;
 - 3) podlewanie krzewów i kwiatów w ogrodzie szkolnym;
 - 4) zmiatanie chodnika od strony ulicy przynajmniej 1x w tygodniu, oraz zmiatanie korytarzy w szkole przynajmniej 1x dziennie;
 - 5) sprzątanie opadłych liści w jesieni i pozostałości na wiosnę;
 - 6) odśnieżanie chodnika, drogi dojazdowej do szkoły i parkingu
6. Sprzątanie pomieszczeń magazynów, dbanie o porządek w komórkach należących do szkoły.
7. Sprawdzanie pomieszczeń przed wyjściem, a szczególnie zamknięcia okien, wyłączenia oświetlenia urządzeń elektrycznych, zakręcenia wody.
8. Wykonywanie innych poleceń zwierzchników m.in. dokonywanie zakupów dla szkoły.

§ 93

Sprzątaczką szkolną, o którym mowa w §88 ust. 5 realizuje zadania w następującym zakresie:

1. Sprzątanie: zmiatanie, mycie, ścieranie kurzu – meble, parapety (w tym dokładne odkurzanie pracowni komputerowej – monitory, klawiatury, kable)
 I tydzień: klasopracownie I piętro, pokój nauczycielski, sanitariaty, korytarz, schody, klasopracownie na parterze (w tym dokładne odkurzanie pracowni komputerowych – monitory, klawiatury, kable).
 II tydzień: klasopracownie na II piętrze, korytarz II piętro, sanitariaty II piętro, klatka schodowa cała, korytarz – parter, sanitariaty – parter, szatnia, gabinet dyrektora, sekretariat.
2. W czasie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich – co najmniej trzy razy do roku: mycie okien, pranie firan, pastowanie podłóg, mycie płytek, pranie dywanów, czyszczenie ławek uczniowskich;
3. Dbanie o rośliny w klasopracowniach, na korytarzach (podlewanie);
4. Dbanie o czystość terenu wokół szkoły (zmiatanie, plewienie);
5. Inne czynności porządkowe związane z bieżącymi potrzebami zlecone przez przełożonych.
6. W przypadku nieobecności któregoś z pracowników lub w przypadku zmian organizacyjnych w szkole czas pracy ulega zmianie.

§ 94

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania, związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć, organizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania, procedury, dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć, organizowanych przez szkołę, w tym:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli;
 - 2) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
 - 3) zasady organizowania wyjść poza teren szkoły;
 - 4) zasady organizowania wycieczek, wyjazdów zagranicznych i projektów
 - 5) Procedura organizacji indywidualnego nauczania;

- 6) Procedura organizowania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) Procedura zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w trakcie ich trwania;
- 8) Procedura wnoszenia, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 9) Procedura uzyskiwania zwolnień z nauki drugiego języka nowożytnego;
- 10) Procedura uzyskiwania przez uczniów zwolnień z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub realizacji zajęć wychowania fizycznego;
- 11) Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć komputerowych lub informatyki;
- 12) Procedura awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia;
- 14) Szkolny Kodeks Etyki
- 15) Procedura oceny pracy i dorobku zawodowego nauczyciela.

Rozdział 6

Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 95

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie są opracowane na podstawie:
 - 1) rozporządzenia ministra edukacji
 - 2) szczegółowych kryteriów, opracowanych przez zespoły przedmiotowe
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowania oraz postępach w tym zakresie
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 3) motywowanie do dalszej pracy
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej
 - 6) wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom uczniów informacji o postępach, trudnościach uczniów w nauce
7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej podjętymi na sierpniowym posiedzeniu.
8. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas czwartych technikum przeprowadza się po 15 tygodniu nauki, roczne (końcowe) zgodnie z kalendarzem roku szkolnego w ostatnich dniach kwietnia.

§ 96

1. Skala ocen, obowiązująca w szkole:
 - 1) oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i końcowe:
 - a) celujący
 - b) bardzo dobry
 - c) dobry
 - d) dostateczny
 - e) dopuszczający
 - f) niedostateczny
 - 2) oceny zachowania śródroczne i końcowe:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne

2. W ocenach bieżących dopuszcza się plusy i minusy, oprócz ocen celujący i niedostateczny.

§ 97

1. Kryteria ocen, obowiązujące w szkole:
 - 1) stopień celujący (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych, przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, opanował zakres materiału przewidziany na wyższym poziomie wymagań i wykazał się dużą samodzielnością w uzyskaniu dodatkowych informacji, oryginalnością i twórczym stosunkiem do materiału merytorycznego

- 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych przez nauczyciela na poziom wyższy w realizowanym programie nauczania
 - 3) stopień dobry (4) oznacza, że uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności na poziomie rozszerzonym i nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia
 - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jedynie na poziomie podstawowym, czego konsekwencją mogą być problemy w przyswajaniu trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu
 - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności jedynie na poziomie koniecznym, czego konsekwencją mogą być problemy w przyswajaniu trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu
 - 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu opanowanie kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów (dziedzin edukacji).
2. Szczegółowe kryteria ocen osiągnięć oraz wymagania edukacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
 3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców /prawnych opiekunów uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających ze zrealizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania określonych w § 98 oraz w § 99
 4. Oceny są jawne dla ucznia, rodziców /prawnych opiekunów uczniów.
 5. Na wniosek ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów uczniów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia, rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek, wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 98

1. Uczeń, rodzice/opiekunowie prawni uczniów mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Za przewidywaną ocenę roczną klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez radę pedagogiczną.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych z obowiązkowych sprawdzianów jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
4. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 75% do dnia ustalenia oceny przewidywanej
 - 2) posiadanie zeszytu ćwiczeń lub zeszytu z notatkami zgodnie z wymaganiami stawianymi przez nauczyciela przedmiotu
 - 3) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen
 - 4) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna, losowa)
 - 5) prezentowanie przez ucznia pozytywnej postawy w stosunku do obowiązków szkolnych – brak nagany i upomnień dyrektora szkoły w ciągu bieżącego roku szkolnego
5. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do nauczyciela danego przedmiotu w terminie 1 dnia roboczego od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
6. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
7. Nauczyciel po analizie wniosku może:
 - 1) uznać wniosek za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń
 - 2) w przypadku uznania wniosku ucznia za bezzasadny, podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję
 - 3) przeprowadzić sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną i odpowiedzi ustne albo ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki zawarte w pkt 4, najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do dodatkowego sprawdzianu, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu.
9. Sprawdzian obejmuje:
 - 1) formę pisemną i ustną
 - 2) zadania praktyczne w przypadku plastyki, informatyki, innych zajęć komputerowych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz pracowni
10. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

11. Poprawa rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian, o którym mowa w pkt. 9, został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
12. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
13. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
14. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 99

1. Uczeń, rodzice/opiekunowie prawni uczniów mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wyższej niż przewidywana składa się do wychowawcy klasy w terminie 1 dnia roboczego od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie w odniesieniu do szczegółowych kryteriów ocen z zachowania, zawartych § 100 statutu szkoły i wskazanie oceny z zachowania, o jaką ubiega się uczeń.
4. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli uczących ucznia i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy i uzyskanych opinii oraz posiadanej dokumentacji może:
 - 1) uznać wniosek za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń
 - 2) podtrzymać przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z zachowania i uzasadnić swoją decyzję
5. Ustalona w ten sposób ocena z zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

§ 100

1. Zachowanie ucznia ocenia się według określonych kryteriów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 3) dbałość o piękna mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
 - 8) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
2. Kryteria szczegółowe ocen zachowania:
 - 1) wzorowe
 - a) uczeń dba o honor szkoły i godnie ją reprezentuje;
 - b) wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne oraz praktyczne (bez godzin nieusprawiedliwionych);
 - c) wytrwale wzbogaca poziom wiedzy i bierze udział w olimpiadach i konkursach szkolnych;
 - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
 - e) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;

- f) okazuje właściwy stosunek do własności szkolnej;
 - g) wyróżnia się inicjatywą na rzecz klasy i szkoły;
 - h) dba o zdrowie (nie pali, nie pije, nie używa narkotyków);
 - i) przestrzega norm współżycia w grupie;
 - j) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności,
- 2) bardzo dobre
- a) uczeń dba o honor szkoły godnie ją reprezentuje;
 - b) wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne oraz praktyczne
 - c) podnosi poziom swej wiedzy;
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - e) dba o mienie szkoły;
 - f) wspiera inicjatywy samorządu klasowego;
 - g) nie pali, nie pije, nie używa narkotyków;
 - h) przestrzega norm współżycia w grupie;
- 3) dobre
- a) uczeń dba o honor szkoły;
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - d) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - e) nie pije, nie pali, nie używa narkotyków;
 - f) bierze udział w życiu klasy;
 - g) sporadycznie nieusprawiedliwione godziny;
 - h) może mieć jedną naganę wychowawcy,
- 4) poprawne
- a) uczeń nie narusza regulaminu szkolnego w sposób rażący;
 - b) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
 - c) opuszcza zajęcia szkolne, ma na swoim koncie nieobecności nieusprawiedliwione;
 - d) stosunek do koleżanek, kolegów i przełożonych budzi zastrzeżenia;
 - e) niesystematyczny, nieobowiązkowy;
 - f) stwarza drobne problemy wychowawcze;
 - g) może mieć dwie nagany wychowawcy,
- 5) nieodpowiednie
- a) uczeń naruszył zasady kultury i współżycia społecznego;
 - b) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
 - c) nie dba o wizerunek szkoły;
 - d) nie szanuje nauczycieli i pracowników szkoły;
 - e) pali papierosy;
 - f) wyraża się wulgarnie i zachowuje agresywnie;
 - g) może mieć jedną naganę dyrektora,
- 6) naganna
- a) uczeń w rażący sposób naruszył zasady kultury lub współżycia społecznego, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną społeczności szkolnej;
 - b) lekceważy obowiązki szkolne (nagminnie opuszcza lekcje i zajęcia praktyczne bez usprawiedliwienia);

- c) naraża na szwank dobre imię szkoły;
 - d) ubliża nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - e) naraża na niebezpieczeństwo, uszczerbek zdrowia lub trwałe kalectwo swoich rówieśników i młodszych kolegów;
 - f) nie przestrzega praw do własności osobistej (kradzieże w klasie i szkole);
 - g) pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków;
 - h) należy lub jest przywódcą grup terrorystycznych na terenie danej miejscowości lub szkoły;
 - i) terroryzuje rówieśników i młodszych (groźby o uszkodzenie zdrowia, wyłudzenie pieniędzy);
 - j) zachowuje się agresywnie i wulgarnie;
 - k) zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku;
 - l) może mieć więcej niż jedną naganę dyrektora.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zaciągnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
 5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe (potwierdzone orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej), należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania, wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
 7. Do średniej ocen śródrocznych lub końcoworocznych wlicza się ocenę z religii, etyki oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń brał w nich udział.
 8. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 101

1. Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć ucznia:
 - 1) zasady ogólne
 - a) zapoznanie uczniów z zakresem materiału objętego sprawdzianem (7 dni przed sprawdzianem)
 - b) podanie kryteriów do każdego narzędzia badania wyników;
 - c) określenie terminu sprawdzenia i oddania prac (maks. 14 dni po sprawdzianie);
 - d) regulaminowy termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieprzeprowadzenia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela (np. wycieczki klasy);

- e) do dnia 10 września w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie wystawiamy ocen niedostatecznych,
- 2) formy i narzędzia
 - a) prace pisemne – sprawdziany, testy, klasówki, itp.;
 - b) wypowiedzi ustne – rozmowy, dyskusje, debaty, referaty;
 - c) ćwiczenia projektowe, laboratoryjne;
 - d) ćwiczenia praktyczne;
 - e) zadania domowe;
 - 3) częstotliwość
 - a) po opracowanym dziele;
 - b) na koniec semestru;
 - c) w miarę potrzeb.
2. Sposoby monitorowania postępów ucznia podczas zdalnego nauczania
 - a) Regularne sprawdzanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniem zadaniami, nagranych wypowiedziami, prezentacjami itp.
 - b) Bieżące śledzenie aktywności uczniów w proponowanych przez nauczyciela formach kształcenia np. na platformie Moodle
 - c) Systematyczny kontakt z uczniami za pomocą poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego
 - d) Rozpoznawanie ewentualnych trudności z wypełnianiem obowiązku uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu
 3. Aktywności uczniów podlegające ocenie podczas zdalnego nauczania
 - a) przygotowanie plików z pracami pisemnymi, rozwiązaniem zadaniami
 - b) wykonanie prezentacji multimedialnej
 - c) wypowiedź ustna ucznia np. przez telefon, online
 - d) wypowiedź ucznia na forum
 - e) udział w dyskusjach online
 - f) rozwiązywanie różnorodnych form quizów, testów, krzyżówek udostępnionych uczniom online
 4. Sposoby monitorowania obecności ucznia na zdalnej lekcji
 - a) udział w lekcji online
 - b) potwierdzenie aktywności online ucznia w postaci odebrania wiadomości email, skorzystania z dostępu do kursu na platformie Moodle, Classroom
 - c) kontakt nauczyciela za pomocą telefonu
 - d) wykonanie zadania, polecenia w wyznaczonym przez nauczyciela terminie
 5. Kryteria oceny sprawdzianów pisemnych:

1) celujący	- 100% - 98% możliwych do uzyskania punktów;
2) bardzo dobry	- 97% - 89%;
3) dobry	- 88% - 71%;
4) dostateczny	- 70% - 50%;
5) dopuszczający	- 49% - 40%;
6) niedostateczny	- 39% - 0%.

3. Kryteria oceniania zawarte w ust. 2 nie dotyczą próbnych egzaminów maturalnych oraz z przedmiotów zawodowych, gdzie stosuje się kryteria oceniania zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Obserwacja i dokumentowanie:
 - 1) oceny cząstkowe wystawiamy zgodnie ze skalą ocen rocznych, z dopuszczeniem stosowania znaków „+”, „-”;
 - 2) oceny z prac klasowych wpisujemy do dziennika elektronicznego czerwonym kolorem, z odpowiedzi ustnych – czarnym
 - 3) oceny z odpowiedzi ustnych wpisujemy do zeszytu przedmiotowego ucznia i do dziennika elektronicznego
 - 4) dopuszcza się w dzienniku odnotowanie nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych „np” oraz braku zadania „bz”.
 - 5) oceny śródroczne i roczne należy wystawić co najmniej z trzech ocen cząstkowych z przedmiotów realizowanych tygodniowo w minimalnej liczbie godzin 1. Przy dwóch lub więcej godzinach tygodniowo ocenę należy wystawić co najmniej z 5 ocen cząstkowych i zwracać uwagę na systematyczność oceniania.

§ 102

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczeń, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym 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 sprostaniu wymaganiom.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców, albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Zwolnienia ucznia z wymienionych wyżej zajęć dokonuje dyrektor szkoły na podstawie procedury obowiązującej w szkole.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, gdy okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
11. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
12. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt.11 i 12, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w pkt 11 ppkt 2 i pkt 12 ppkt 2.
13. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
 - 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
 - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
 - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu – uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.”.

§ 103

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według ustalonej skali.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, zatwierdzona na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia, rodziców/prawnych opiekunów uczniów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia, rodziców/prawnych opiekunów uczniów miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji rocznej.
6. Ocenę z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych ustala pracodawca lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

§ 104

1. Sposoby informowania uczniów o osiągnięciach:
 - 1) ustna informacja
 - 2) pisemna informacja w zeszytach przedmiotowych
 - 3) adnotacja w dzienniku elektronicznym
 - 4) recenzja prac pisemnych
 - 5) prezentacja osiągnięć – wystawki, gazetki, galerie, itp.
 - 6) nagrody, dyplomy
2. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów:
 - 1) informacje w zeszytach przedmiotowych lub korespondencyjnych;
 - 2) adnotacja w dzienniku elektronicznym
 - 3) kontakty indywidualne w zależności od potrzeb
 - 4) spotkania z rodzicami minimum cztery razy w roku;

§ 105

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń przystępuje do egzaminu na własną prośbę, rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, innych zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, plastyki, zajęć praktycznych i pracowni, gdzie egzamin ma mieć formę zadań praktycznych.
6. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W przypadku ucznia przechodzącego do ZS Nr 2 z innej szkoły publicznej lub niepublicznej oraz ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której w skład wchodzi jako przewodniczący komisji dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły oraz nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego z innej szkoły publicznej lub niepublicznej, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 9 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
14. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator.
16. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen, wymienionych w wewnętrznym systemie oceniania.
17. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia, umożliwiające uzupełnienie zaległości w opanowaniu programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 20.
19. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie uczniów mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę zachowania;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
21. W skład komisji wymienionej w pkt 20 wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - c) pedagog szkolny
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
22. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
24. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
26. Przepisy z pkt 20-25 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym wypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 106

1. Uczeń technikum jest promowany do klasy programowo wyższej jeśli otrzyma pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Od 1 września 2019r. uczniowie rozpoczynający naukę w technikum będą promowani do klasy programowo wyższej, jeśli otrzymają pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i przystąpią do egzaminu zawodowego jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły). Rada pedagogiczna decyduje o możliwości powtarzania klasy.
3. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego, uczeń przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.
4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, informatyki, innych zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i pracowni, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela

- prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Pytania (zadania, ćwiczenia, zadania praktyczne egzaminacyjne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny co najmniej dopuszczającej.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) skład komisji
 - 3) termin egzaminu
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ocenę ustaloną przez komisję
 12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Od ustalonej przez komisję oceny z egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.
 14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 15. Egzamin, o którym mowa w pkt 14 ust. 1 składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, informatyki, innych zajęć komputerowych, zajęć praktycznych i pracowni, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 16. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin, o którym mowa w pkt 14 ust. 1 z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 17. Egzamin, o którym mowa w pkt 14 ust 1 przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 18. Egzamin, o którym mowa w pkt 14 ust 1 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne
 19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 20. Skład komisji, o której mowa pkt 14 ust 2 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca oddziału
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - 4) pedagog szkolny
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 6) przedstawiciel rady rodziców
21. Komisja, o której mowa w pkt 14 ust 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 22. Z egzaminu, o którym mowa w pkt 14 ust 1 sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
 23. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 24. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt 14 ust 2 sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem
 25. Protokoły, o których mowa w pkt 22, 25 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
 27. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i za zgodą rady pedagogicznej powtarza klasę.
 28. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane będą w klasie programowo wyższej.

§ 107

1. Uczniowie otrzymują świadectwa promocyjne, a po zakończeniu procesu edukacji – świadectwa ukończenia szkoły.
2. Od 1 września 2019r. świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia i technikum warunkuje obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego, a w przypadku pracownika młodocianego zatrudnionego u pracodawcy, będącego rzemieślnikiem – obowiązek przystąpienia do egzaminu czeladniczego.
3. Uczeń otrzymuje promocję /kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią z wszystkich ocen edukacyjnych co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w pkt 3, wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu,

wynikające z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników oraz ocenę z zajęć praktycznych.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religie lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 3 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne, uzyskane z tych zajęć.

§ 108

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości rozporządzenia MEN o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz Statutu szkoły;
 - 2) znajomości i jawności ocen;
 - 3) rzetelności i uzasadnienia oceny;
 - 4) możliwości poprawienia oceny;
 - 5) możliwości odwołania się od oceny do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu szkolnego, na podstawie opinii samorządu klasowego;
 - 6) wglądu do poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
 - 7) pełnej informacji o możliwościach odwołania się od oceny.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczęszczać systematycznie do szkoły
 - 2) zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów
 - 3) nadrabiać zaległości i poprawiać oceny częściowe
 - 4) przygotować się do lekcji, sprawdzianów, egzaminów
 - 5) stawiać się w terminie na egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny

§ 109

W ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wymagań i kryteriów oceniania
- 2) znajomości systemu oceniania
- 3) pełnej informacji o osiągnięciach uczniów
- 4) znajomości celów edukacyjnych
- 5) odwołania się od oceny nauczyciela z zachowaniem drogi służbowej (dyrektor, organ nadzorujący).
- 6) odwołania się od oceny w przypadku niezachowania zasad i założeń wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 110

W ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania nauczyciele mają prawo do:

- 1) określenia, w oparciu o wewnątrzszkolny system oceniania, własnych założeń – kryteriów przedmiotowego systemu oceniania
- 2) utrzymania wystawionej oceny, w przypadku zachowania założeń wewnątrzszkolnego systemu oceniania
- 3) uczestniczenia w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych i obrony swojej opinii
- 4) udziału w egzaminie klasyfikacyjnym i poprawkowym oraz przygotowania do nich zadań

- 5) odmowy udziału w egzaminie poprawkowym ucznia, któremu wystawili ocenę
- 6) odmowy udziału w egzaminie klasyfikacyjnym ucznia

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 111

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych i staży uczniowskich.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Staż uczniowski przebiega na podstawie umowy pomiędzy pracodawcą przyjmującym ucznia na staż a uczniem lub rodzicami niepełnoletniego ucznia. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z dyrektorem szkoły.
6. Staże uczniowskie dotyczą wszystkich uczniów branżowej szkoły I stopnia oraz technikum.
7. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów branżowej szkoły I stopnia jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
8. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia, zmieniając pracodawcę ma obowiązek poinformować szkołę o tym fakcie i niezwłocznie (do dwóch tygodni) dostarczyć nową umowę o pracę. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
9. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia są młodocianymi pracownikami.
10. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
11. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą albo
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu
12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą, przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
13. Współpraca dyrektora szkoły z pracodawcą w ramach kształcenia zawodowego polega na:
 - 1) wyposażeniu pracowni szkolnych
 - 2) organizacji egzaminów zawodowych

- 3) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych
 - 4) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego
14. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego w tym również w okresie ferii letnich.
16. W przypadku organizowania w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców na podstawie umowy, o której mowa w pkt 5 odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
17. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
18. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
19. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu
20. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
 - 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - 6) współpracują ze szkołą,
 - 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy,
21. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
22. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

23. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
24. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 112

1. W klasie I i II Szkoły Branżowej I stopnia nauka w szkole odbywa się trzy razy w tygodniu w wymiarze godzin zgodnym z arkuszem organizacyjnym, a praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców dwa razy w tygodniu. W klasie III nauka w szkole odbywa się dwa razy w tygodniu, zajęcia z praktycznej nauki zawodu u pracodawcy odbywają się trzy razy w tygodniu.
2. W branżowej szkole I stopnia w klasie wielozawodowej nauka w szkole obejmuje przedmioty ogólnokształcące, natomiast kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się poza szkołą w formach pozaszkolnych, stacjonarnych, prowadzonych przez placówki lub ośrodki realizujące zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego.
3. Młodociany pracownik otrzymuje świadectwo ukończenia kursu teoretycznego doksztalcania młodocianych pracowników.
4. Organizowanie i finansowanie teoretycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę, regulują odrębne przepisy.
5. Teoretyczne kursy zawodowe organizuje pracodawca bądź szkoła. Koszty kształcenia i zakwaterowania pokrywa szkoła, natomiast dojazd i wyżywienie zostają w gestii rodziców.
6. Praktyki zawodowe w technikum odbywają się zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów oraz Regulaminem i harmonogramem odbywania praktyki zawodowej.

§ 113

1. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne odbywają się w pracowniach szkolnych, wyposażonych zgodnie z aktualnymi kierunkami nauczania,
2. Szkoła posiada pracownie zapewniające kształcenie zgodne z aktualnymi kierunkami nauczania zawodowego:
 - 1) pracownie zajęć praktycznych,
 - 2) pracownie logistyczne,
 - 3) pracownie hotelarskie
3. Pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z opracowanymi regulaminami.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 2, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń dyrektor szkoły.
5. W szkole prowadzone są zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów. Zajęcia o których mowa są organizowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego - § 67 statutu szkoły.

§ 114

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - 1) pracownia języka angielskiego;
 - 2) pracownia języka niemieckiego;

- 3) pracownia komputerowa;
 - 4) pracownia matematyki;
 - 5) pracownia języka polskiego;
 - 6) pracownia historii i geografii.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń dyrektor szkoły.

§ 115

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) gabinetu profilaktyki i pomocy przedlekarskiej;
 - 2) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 3) biblioteki szkolnej
 - 4) komputerów z dostępem do Internetu – w bibliotece;
 - 5) sklepiku;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 6 - 7 ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń dyrektor szkoły.

§ 116

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, znajdujących się w hali sportowej, mieszczącej się w Andrychowie, ul. 1-go Maja 4.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń sportowych oraz sprzętu sportowego, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń dyrektor szkoły.

Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów

§ 117

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób oraz z zachowaniem zasad kultury osobistej
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) uzyskania informacji o ocenie, jaką otrzymał z odpowiedzi bądź pracy pisemnej;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;

- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
- 13) do zadawania pytań i uzyskiwania na nie rzetelnych odpowiedzi
- 14) składania propozycji dotyczących życia społeczności szkolnej
- 15) wybierania swoich przedstawicieli do samorządu klasowego oraz szkolnego
- 16) organizowania (za zgodą wychowawcy) imprez kulturalnych klasowych i szkolnych
- 17) proponowania tematyki godzin wychowawczych
- 18) zgłaszania problemów nauczycielowi danego przedmiotu, wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu
- 19) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności po ukończeniu 18 r. ż. poprzez wysłanie wychowawcy usprawiedliwienia na e-dzienniku w terminie 7 dni po powrocie do szkoły
- 20) rezygnacji z nauki w ZS nr 2, dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodzica/ prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia

2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania się do zajęć:

- 1) nauczyciel informuje o przewidywanym sprawdzianie z syntezy materiału z tygodniowym wyprzedzeniem
- 2) nauczyciel ma obowiązek zapisania w dzienniku elektronicznym zaplanowany sprawdzian
- 3) w ciągu jednego dnia nie wolno planować więcej niż jednego sprawdzianu w danej klasie
- 4) nauczyciel nie ma obowiązku informowania o kartkówkach z bieżącego materiału (zakres – najwyżej trzy ostatnie jednostki lekcyjne)
- 5) oceny ze sprawdzianów wpisywane są do dziennika czerwonym kolorem, uczeń otrzymuje swoją pracę do wglądu;
- 6) uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej (z odpowiedzi, ze sprawdzianu pisemnego) w ciągu dwóch tygodni.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do uzyskiwania zwolnień z wybranych zajęć edukacyjnych zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

§ 118

1. Uczeń ma prawo do uzyskania opinii o dysleksji także po ukończeniu szkoły podstawowej.

2. Procedura uzyskania opinii o dysleksji lub dysortografii:

- 1) Nauczyciel lub specjalista, wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzący zajęcia z uczniem, po uzyskaniu zgody rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, składają do dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem.
- 2) Dyrektor szkoły zasięga w tej sprawie opinii rady pedagogicznej.
- 3) Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej. Informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- 4) Rodzice z uczniem lub pełnoletni uczeń zgłaszają się do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu przeprowadzenia postępowania diagnostycznego i wypełnienia opinii.
- 5) Rodzice lub uczeń przekazują opinię do szkoły.

6) Dyrektor szkoły powołuje zespół w celu realizacji zadań oraz dostosowuje warunki egzaminu.

§ 119

W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw uczniowie mają możliwość składania skarg do dyrektora szkoły zgodnie z Procedurą wnoszenia, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie.

§ 120

1. Bez względu na formę nauczania: stacjonarnego, zdalnego czy hybrydowego, uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę, rozwój psychofizyczny i intelektualny;
 - 7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek ;
 - 8) dbanie o estetyczny, schludny wygląd, uczęszczania do szkoły w niewyzywającym stroju
 - 9) nieprzeszkadzania w prowadzeniu lekcji
 - 10) okazywania szacunku nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły
 - 11) nieprzeklinania, używania języka pozbawionego wulgaryzmów
 - 12) niespóźniania się na lekcje
 - 13) nieopuszczania terenu szkoły podczas przerw
 - 14) przebywania na terenie szkoły w godzinach zajęć lekcyjnych realizowanych przez jego oddział
 - 15) szanowania mienia swojego i innych, odpowiadania materialnie za wyrządzone szkody
 - 16) przestrzeganie zakazu wszelkiej działalności typu hackerskiego, w szczególności włamywania się na konta, niszczenia plików innych użytkowników, naruszania zasad poufności poczty elektronicznej i temu podobnych;
 - 17) korzystania z dziennika elektronicznego w zakresie posiadanych uprawnień.
2. Podczas zajęć, prowadzonych przez szkołę, ucznia /słuchacza/ obowiązuje ponadto zakaz:
 - 1) palenia papierosów;
 - 2) korzystania z telefonów komórkowych (nie dotyczy przerwy);
 - 3) picia alkoholu;
 - 4) zażywania narkotyków i handlowania nimi;
 - 5) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i koleżanek;
 - 6) przebywania pod wpływem alkoholu
3. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych.
4. Usprawiedliwienia należy przedstawić wychowawcy klasy do końca miesiąca, w którym nieobecność miała miejsce.
5. W klasach młodzieżowych mogą funkcjonować zeszyty korespondencyjne. Powinny one zawierać usprawiedliwienia napisane przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich lub wklejone zwolnienia lekarskie. Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają się zgodnie z zasadami § 117 ust. 1 pkt 19.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni zobowiązani są poinformować wychowawcę o dłuższej niż tydzień nieobecności na zajęciach szkolnych.

7. Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z pierwszych lub ostatnich zajęć ponosi rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń. Każde osobiste zwolnienie ucznia niepełnoletniego, z powodów zdrowotnych lub w szczególnych wypadkach, przez rodzica/prawnego opiekuna winno być odnotowane w zeszycie zwolnień dostępnym w sekretariacie szkoły. Zwolnienie stałe jest zapisane w e- dzienniku w „kartotece ucznia”, w zakładce „zwolnienia i czasowe nieobecności”.

§ 121

1. Ucznia można nagradzać za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce
 - 2) za pracę na rzecz szkoły
 - 3) za reprezentowania szkoły na zewnątrz
 - 4) za udział w olimpiadach i konkursach
2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców
 - 4) dyplom uznania od dyrektora
 - 5) nagroda rzeczowa od dyrektora
 - 6) stypendium rady rodziców zgodnie z § 45 statutu szkoły
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Od przyznanej nagrody przysługuje możliwość wniesienia do dyrektora szkoły zastrzeżeń zgodnie z Procedurą wnoszenia, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie.

§ 122

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 120, uczeń /słuchacz/ może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy /opiekuna/
 - 2) naganą wychowawcy klasy
 - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji
 - 4) upomnieniem dyrektora
 - 5) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji
 - 6) naganą dyrektora
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy
 - 8) zawieszeniem w prawach ucznia dotyczy ucznia pełnoletniego
 - 9) skreśleniem z listy uczniów /słuchaczy/.
2. Procedura stosowania kar za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w § 120 ust 1 oraz ust.2 pkt 1-2:
 - 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela
 - 2) zapis uwagi do dziennika przez nauczyciela
 - 3) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów uczniów w przypadku trzech zapisów w dzienniku
 - 4) upomnienie dyrektora szkoły i rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów za trzy kolejne wpisy w dzienniku (na wniosek wychowawcy)
 - 5) nagana dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy za kolejny wpis;

3. W przypadku rażącego naruszenia zapisu w § 120 ust 2 pkt 3-6 oraz w przypadku działań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor szkoły może odstąpić od gradacji kar i udzielić nagany dyrektora, a w przypadku uczniów pełnoletnich, na mocy uchwały rady pedagogicznej, skreślić z listy uczniów (słuchaczy).
4. Procedura stosowania kar w przypadku nieprzestrzegania obowiązków, zawartych w § 120 ust 1 pkt 3:
 - 1) upomnienie wychowawcy za 35 godzin nieusprawiedliwionych w przypadku technikum, 25 godzin w branżowej szkole I stopnia– z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
 - 2) nagana wychowawcy za 70 godzin nieusprawiedliwionych w technikum i 50 godzin nieusprawiedliwionych w branżowej szkole I stopnia– z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
 - 3) upomnienie dyrektora za 105 godzin nieusprawiedliwionych w technikum i 75 godzin nieusprawiedliwionych w branżowej szkole I stopnia– z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów i pracodawców(dotyczy branżowej szkoły I stopnia).
 - 4) nagana dyrektora szkoły za 150 godzin nieusprawiedliwionych w technikum i 100 godzin nieusprawiedliwionych w branżowej szkole I stopnia– z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów i pracodawców (dotyczy branżowej szkoły I stopnia).
 - 5) w przypadku ucznia pełnoletniego, który w technikum opuścił powyżej 150 godzin nieusprawiedliwionych i 100 w branżowej szkole I stopnia– może być podjęta uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów.
5. Procedura stosowania kar w przypadku niestosowania się do obowiązków zawartych w § 120 ust. 1 pkt 3-4 słuchaczy I liceum ogólnokształcącego dla dorosłych:
 - 1) upomnienie opiekuna za 40 godzin nieusprawiedliwionych z wpisem do dziennika;
 - 2) skreślenie z listy słuchaczy za opuszczenie 80 godzin bez usprawiedliwienia.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia/słuchacza.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w pkt 4 ust 1-2. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust 10 i 11, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku ust 7 i 8 dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
10. Uczeń może być ukarany zawieszeniem w prawach ucznia lub skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie Statutu szkoły - § 120 ust 2 pkt 3-6 oraz za wejście w kolizję z prawem na terenie szkoły.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej dokonuje dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
12. Można odstąpić od kary przewidzianej w ust. 10 za poręczeniem udzielonym przez nauczyciela, samorząd uczniowski lub radę rodziców.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 123

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu

nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia
 - 2) kącik czytelniczy
 - 3) multimedialne centrum informacji

§ 124

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły
 - 3) rodzice uczniów
 - 4) inne osoby – za zgodą dyrektora
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 125

Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej

§ 126

1. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego
 - 2) umożliwienie korzystania z Internetu oraz ze sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece
 - 3) sprawowanie nadzoru nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu oraz pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej i obsłudze podstawowych programów użytkowych
 - 4) przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych)
2. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania przez uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z zasadami regulaminu biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych itp.
 - 3) rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych,
 - 4) zasięganie uczniów i rady pedagogicznej o uzupełnianiu księgozbioru

- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, nowościach wydawniczych itp.
- 6) promowanie aktywnych czytelników na Radach Pedagogicznych, apelach szkolnych itp.
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 8) informowanie o nowych książkach w bibliotece
- 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa zgodnie z rocznym planem pracy biblioteki szkolnej np.: konkursy, wystawy, gazetki, kluby dyskusyjne, publikacje itp.,

3. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:

- 1) włączanie się w organizację imprez szkolnych oraz przedsięwzięć o charakterze dydaktyczno-wychowawczym poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece np.: koła zainteresowań, wolontariat,

4. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie zbiorów
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
- 5) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych
- 6) dbałość o stan i wykorzystanie zbiorów
- 7) konserwacja zbiorów
- 8) selekcja materiałów zbędnych i zniszczonych
- 9) dbanie o wyposażenie i estetykę biblioteki
- 10) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki z uwzględnieniem wniosków nauczycieli wychowawców i zespołów samokształceniowych

§ 127

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala dyrektor.

§ 128

1. Regulamin biblioteki:

Biblioteka jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym szkoły oraz rodzicom/opiekunom prawnym.

2. Zasady udostępniania zbiorów:

- 1) Czytelnicy mają wolny dostęp do półek i księgozbioru podręcznego.
- 2) Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
- 3) Wypożyczonych zbiorów nie można przekazywać osobom postronnym.
- 4) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki.
- 5) Termin zwrotu upływa po miesiącu.
- 6) Termin zwrotu książki można prolongować, jeżeli nie ma zapotrzebowania na wypożyczoną literaturę ze strony innych czytelników.
- 7) Książki należy zwracać w takim stanie, w jakim były one przed wypożyczeniem.
- 8) Korzystanie z księgozbioru podręcznego (poradniki, słowniki, encyklopedie) może odbywać się tylko na terenie biblioteki.
- 9) Z czasopism można korzystać na terenie biblioteki, wypożyczenie możliwe jest tylko za zgodą bibliotekarza, po ścisłym ustaleniu terminu zwrotu.
- 10) W bibliotece należy zachować czystość, ład i porządek.
- 11) Zabrania się spożywania posiłków na terenie biblioteki.
- 12) Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę, wskazaną przez bibliotekarza.
- 13) Uczniowie klas kończących na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego powinni zwrócić wypożyczone książki.
- 14) Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego ze wszystkich zbiorów mogą korzystać na terenie biblioteki.
- 15) Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
- 16) Rodzice i osoby spoza szkoły, które otrzymały zgodę dyrektora na wypożyczenie książek z biblioteki, powinny je zwrócić w terminie ustalonym przez bibliotekarza.
- 17) Uczniowie mogą wypożyczać książki na okres ferii zimowych lub wakacji.

3. Regulamin korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji

- 1) Multimedialne Centrum Informacji czynne jest w godzinach pracy biblioteki.
- 2) Komputery stanowiące wyposażenie MCI służą do celów naukowych.
- 3) Przy komputerze mogą przebywać równocześnie 2 osoby.
- 4) W bibliotece istnieje możliwość skorzystania ze skanera i drukarki.
- 5) W MCI obowiązuje bezwzględny zakaz instalacji wszelkiego oprogramowania ściągniętego z Internetu lub przyniesionego z zewnątrz (dotyczy również gier).
- 6) Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkownika jakichkolwiek napraw, przekonfigurowań sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem.
- 7) Zabrania się grać w jakiegokolwiek gry.
- 8) Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu).

§ 129

Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w następującym zakresie:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z zasadami regulaminu biblioteki,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych itp.

- 3) indywidualna praca z uczniem o specjalnych potrzebach czytelniczych np. uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
- 4) rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, nowościach wydawniczych itp.
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa zgodnie z rocznym planem pracy biblioteki szkolnej np.: konkursy, wystawy, gazetki, kluby dyskusyjne, publikacje itp.,
- 7) włączanie się w organizację imprez szkolnych,
- 8) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych,
- 9) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
- 10) umożliwienie korzystania z Internetu i sprzętu komputerowego,
- 11) przygotowanie uczniów do samokształcenia i do korzystania z różnych źródeł informacji.

§ 130

Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w następującym zakresie:

- 1) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych itp.
- 2) indywidualna praca z uczniem o specjalnych potrzebach czytelniczych np. uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy z nauczycielami o książkach, nowościach wydawniczych itp.
- 4) angażowanie nauczycieli w działania biblioteki szkolnej np.: konkursy, wystawy, gazetki, kluby dyskusyjne, publikacje itp.,
- 5) włączanie się w organizację imprez szkolnych oraz przedsięwzięć o charakterze dydaktyczno-wychowawczym poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów,
- 6) udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
- 7) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
- 8) możliwość korzystania z Internetu i sprzętu komputerowego,
- 9) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
- 10) konsultacje w sprawie zakupu nowości wydawniczych
- 11) udostępnianie zbiorów zgodnie z zasadami regulaminu biblioteki

§ 131

Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami w następującym zakresie:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z zasadami regulaminu biblioteki,
- 2) konsultacje w sprawie zakupów,

§ 132

Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:

- 1) wspierania działalności kulturalnej innych bibliotek
- 2) organizowania i uczestnictwa w imprezach czytelniczych w środowisku lokalnym
- 3) wymiany doświadczeń
- 4) informowania o zbiorach innych bibliotek oraz organizowanych przez nich zajęciach edukacyjnych, spotkaniach autorskich i innych przedsięwzięciach promujących czytelnictwo

Rozdział 10 **Ceremoniał szkolny**

§ 133

1. Tradycja szkoły:
 - 1) Każdy uczeń ma prawo do poznania historii szkoły, jej znaczenia i osiągnięć na rzecz społeczności lokalnej.
 - 2) Z tradycjami szkoły zapoznają pierwszoklasistów wychowawcy klas na początku roku szkolnego.
 - 3) Zaszczytnym obowiązkiem ucznia jest kontynuacja tradycji szkoły.
2. Ceremoniał szkoły:
 - 1) Ceremoniał szkoły stanowi integralną część tradycji szkolnej, harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych oraz programu wychowawczo – profilaktycznego.
 - 2) Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, organizowanych według kalendarza imprez.
 - 3) Elementami ceremoniału szkolnego są następujące uroczystości:
 - a) obchody rocznic i świąt państwowych;
 - b) uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja;
 - c) uroczyste składanie kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
 - d) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - e) święto Patrona szkoły;
 - f) ślubowanie klas pierwszych i absolwentów szkoły;
 - g) rocznice i jubileusze szkolne oraz inne uroczyste spotkania.
 - 4) Uroczysty strój szkolny ma barwy czarno – białe.

§ 134

1. Sztandar szkoły stosowany jest w następujących okolicznościach:
 - 1) uroczystości państwowe
 - 2) uroczystości lokalne
 - 3) uroczystości szkolne
2. Zespół Szkół nr 2 posiada sztandar wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.
 - 1) Zespół Szkół nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Andrychowie ma sztandar nadany 13 października 2003 roku.
 - 2) Opis sztandaru szkoły:
 - a) awers sztandaru – wyhaftowane na czerwonym tle godło polskie, nazwa szkoły, rok 2003 jako rok ufundowania sztandaru;
 - b) rewers sztandaru – wyhaftowana na żółtym tle postać św. Jadwigi Królowej, patronki szkoły. W rogach umieszczono symbole:
 - herb miasta Andrychowa
 - herb rodziny rodziny św. Jadwigi – Andegawenów Węgierskich
 - lilia andegaweńska
 - monogram MM – herb duchowy Patronki
 - hasło OJCZYŻNA NAUKA PRACA napisane złotymi literami.
 - c) Wykończenie sztandaru – złote frędzle.
 - 3) Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają zachowania powagi.
 - 4) Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, wymaga poszanowania.

- 5) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
 - 6) Insygnia pocztu sztandarowego stanowią: białe – czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię i związane pod lewym, kolorem białym do góry oraz białe rękawiczki.
 - 7) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
 - 8) W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - a) chorążycy – uczeń z klas drugiej lub trzeciej;
 - b) asysta – dwie uczennice lub uczniowie z klas drugiej lub trzeciej.
 - 9) Chorążycy i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń – ciemny garnitur i biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne kostiumy, na które zakładane są togi w kolorze granatowym.
 - 10) Kadencja pocztu trwa jeden rok.
 - 11) Opiekun pocztu jest w tym czasie opiekunem ceremoniału szkolnego, dba o właściwą celebrę sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
3. Szczegółowe zasady użycia sztandaru szkoły, w tym skład pocztu sztandarowego oraz oddawanie honoru sztandarem, określa w drodze zarządzenia dyrektor szkoły.
4. Ceremoniał świąt państwowych i imprez szkolnych:
- 1) Podczas uroczystości świąt państwowych, patriotycznych i religijnych, poczet sztandarowy prezentuje sztandar szkoły wg ustalonych zasad musztry pocztu sztandarowego.
 - 2) Święto patrona szkoły podkreśla się poprzez przybranie kwiatami wizerunku Św. Jadwigi Królowej. Ponadto budynek szkoły dekoruje się flagami państwowymi z okazji świąt państwowych, na święto patrona, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych odbywa się w dniu patrona szkoły, tj w październiku każdego roku szkolnego.
- 4) Rota ślubowania klas pierwszych:
- „My, uczniowie klas pierwszych... (w zależności od typu szkoły np. Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2) ślubujemy:*
- *uczyć się systematycznie i pilnie;*
 - *rozwijać swoją osobowość i intelekt;*
- ślubujemy:*
- *przestrzegać obowiązków, wynikających ze Statutu Szkoły;*
 - *pomnażać chlubne tradycje szkoły i godnie ją reprezentować;*
- ślubujemy:*
- *aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i środowiska;*
 - *szanować pracę swoją i innych ludzi;*
- ślubujemy:*
- *w nauce, w przyszłej pracy i w życiu kierować się wartościami i ideałami, godnymi Patronki naszej szkoły.*
- 5) Uczniowie kończący naukę składają ślubowanie podczas uroczystości rozdania świadectw.
 - 6) Rota ślubowania absolwentów:
- „My, absolwenci... (w zależności od typu szkoły np. Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2) uroczyste przyrzekamy:*

- z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Zespołu Szkół nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej;
- dbać o dobre imię szkoły;
- zdobytą wiedzę i umiejętności najlepiej wykorzystywać dla rozwoju i dobra naszej Ojczyzny.

§ 135

1. Godło szkoły stanowiące wizerunek Zespołu Szkół nr 2 w Andrychowie stosowane jest w następujących okolicznościach:

- 1) w czasie uroczystości państwowych
- 2) w czasie uroczystości lokalnych
- 3) w czasie uroczystości szkolnych
- 4) na dokumentacji i korespondencji szkolnej

2. Szczególne zasady użycia godła szkoły określa w drodze zarządzenia dyrektor szkoły.

§ 136

1. W szkole eksponowane są symbole państwowe, które otacza się szacunkiem. Jest to prawo i obowiązek wszystkich członków społeczności Zespołu Szkół nr 2.

2. Symbole umieszczone są zawsze w godnym i honorowym miejscu. Ochronę prawną symboli RP gwarantuje Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r.

3. Flaga Rzeczypospolitej Polskiej wywieszana jest na elewacji budynku, w widocznym miejscu, zapewniającym jej dobrą widoczność o każdej porze dnia i nocy.

4. W czasie uroczystości szkolnych honorowym miejscem dla flagi jest prawa strona mównicy (lewa dla patrzącego od frontu).

5. Kiedy flaga RP jest eksponowana wraz z flagami innych państw, wszystkie powinny mieć ten sam rozmiar oraz być umieszczone na tej samej wysokości.

§ 137

1. W szkole eksponuje się na ścianach pomieszczeń godło państwowe. Powinno się go umieszczać w miejscu najbardziej godnym i dobrze widocznym dla osób przebywających wewnątrz.

2. Nad godłem można umieścić krzyż, natomiast np. wizerunki herbów województwa, powiatu czy gminy umieszcza się poniżej i na lewo od niego (patrząc od frontu – na prawo).

3. Zniszczone i nienadające się do użytku godło państwowe, jeśli nie przedstawia szczególnej wartości historycznej, należy zniszczyć z należytą godnością zamalowując je lub rozcinając.

§ 138

Zachowanie podczas hymnu

Osoby obecne w miejscu wykonywania lub odtwarzania hymnu powinny stać, zachowując powagę i spokój. Mężczyźni powinni zdjąć nakrycia głowy. W trakcie wykonywania hymnu lub odtwarzania hymnu wskazane jest wspólne jego śpiewanie.

Rozdział 11

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 139

1. Szkoła współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania poprzez:
 - 1) znajomość wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów
 - 2) znajomość wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - 3) znajomość statutu szkoły
 - 4) przekazywanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów i trudności w nauce w tym prawo do otrzymania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej przez niego oceny

§ 140

1. Szkoła współdziała z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów w zakresie wychowania poprzez:
 - 1) udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
 - 2) informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci

§ 141

Szkoła współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) opiniowanie przez radę rodziców szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego
- 2) udział w prelekcjach
- 3) rozpoznawanie opinii na temat zagrożeń występujących np. w szkole, rodzinie, środowisku zewnętrznym

§ 142

1. Formy kontaktu z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne
 - 2) zebrania klasowe (stacjonarnie lub online)
 - 3) indywidualne konsultacje
 - 4) spotkania okolicznościowe
 - 5) pisemne wezwania rodziców
 - 6) rozmowy telefoniczne
 - 7) rozmowy z pedagogiem szkolnym
 - 8) dni otwarte
 - 9) pisemna korespondencja (tradycyjna lub elektroniczna)
2. Obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa.
3. W przypadku nieobecności na zebraniu klasowym rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą.
4. Po niespełnieniu przez rodziców warunków określonych w pkt 2 i 3 wychowawca wzywa rodziców do szkoły.

5. Rodzice uczniów mają możliwość dodatkowego kontaktu indywidualnego z nauczycielem podczas tzw. godziny dostępności, a także w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania.
6. Celem właściwego obiegu informacji rodzice są zobowiązani przekazać wychowawcy klasy numery kontaktowe telefonów.
7. Konsultacje indywidualne z rodzicami nie mogą odbywać się podczas lekcji prowadzonej przez nauczyciela ani podczas dyżuru na przerwie, lecz w wyznaczonym terminie.
8. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem.
9. Rodzic powinien poinformować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę.
10. Wszelkie informacje dotyczące ucznia są udzielane wyłącznie prawnym opiekunom dziecka. Udzielanie jakichkolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego.
11. Rodzice mogą zgłaszać uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły do:
 - 1) wychowawcy klasy
 - 2) dyrektora szkoły
 - 3) rady pedagogicznej
 - 4) organu nadzorującego szkołę za wiedzą dyrektora szkoły
 - 5) pedagoga szkolnego
12. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej rodzic zobowiązany jest do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Każde naruszenie godności nauczyciela będzie przekazywane odpowiednim służbom.
13. Rodzic wyraża pisemną zgodę na:
 - 1) udzielenie dziecku świadczeń zdrowotnych w szkole
 - 2) wyjazd dziecka na wycieczkę szkolną
 - 3) uczestnictwo w lekcjach religii oraz w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie
14. W szkole działa rada rodziców, która może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw szkoły – zasady funkcjonowania rady rodziców znajdują się w § 42 i § 43 oraz w regulaminie Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 2.

Rozdział 12

Wprowadzanie nowych zawodów w szkole

§ 143

1. Zadaniem szkoły jest dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy oraz kształcenie w zawodach poszukiwanych na lokalnym rynku pracy.
2. Procedura ustalania zawodów w szkole prowadzącej kształcenie w zawodach:
 - 1) sprawdzenie czy zawód znajduje się w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz czy szkoła może kształcić w tym zawodzie
 - 2) analiza rynku pracy i zapotrzebowania na kształcenie w danym zawodzie
 - 3) sprawdzenie czy szkoła ma odpowiednie warunki umożliwiające kształcenie w danym zawodzie
 - 4) sprawdzenie czy szkoła zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach do kształcenia w danym zawodzie, analiza jakich nauczycieli szkoła będzie musiała zatrudnić w celu rozpoczęcia kształcenia w danym zawodzie

- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji wprowadzenia nowego zawodu do kształcenia
3. Uzyskanie zgody i opinii niezbędnych do rozpoczęcia kształcenia w zawodzie:
 - 1) złożenie wniosku do wojewódzkiej rady rynku pracy o wyrażenie opinii w sprawie wprowadzania w szkole kształcenia w nowym zawodzie
 - 2) uzyskanie opinii wojewódzkiej rady rynku pracy
 - 3) przedłożenie organowi prowadzącemu propozycji rozpoczęcia kształcenia w nowym zawodzie w szkole
 - 4) uzyskanie akceptacji organu prowadzącego na rozpoczęcie kształcenia w nowym zawodzie
 4. Wprowadzenie w szkole nowego kierunku kształcenia:
 - 1) przygotowanie propozycji zmian w statucie szkoły
 - 2) wprowadzenie zmian w statucie szkoły

Rozdział 13

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 144

1. Rekrutacja uczniów do Technikum nr 2, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2, I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Szkoły Policealnej odbywa się na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, oraz Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz.610).

2. Zasady przyjęć kandydatów do Technikum nr 2, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2, I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Szkoły Policealnej określone są w szkolnym regulaminie rekrutacji.

3. Rekrutację do Technikum nr 2, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2, I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Szkoły Policealnej prowadzi Komisja rekrutacyjna, powoływana corocznie zarządzeniem Dyrektora szkoły.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 145

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 146

Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

§ 147

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 148

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 149

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 150

Po trzykrotnych dużych zmianach w statucie szkoły rada pedagogiczna uchwała ujednolicony tekst statutu.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	12
Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje	23
Rada Pedagogiczna	27
Rada Rodziców	32
Samorząd Uczniowski	36
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	39
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	47
Rozdział 6 Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	66
Rozdział 7 Organizacja zajęć edukacyjnych	83
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów	87
Rozdział 9 Biblioteka szkolna	91
Rozdział 10 Ceremoniał szkolny	95
Rozdział 11 Współdziałanie szkoły z rodzicami	98
Rozdział 12 Wprowadzanie nowych zawodów w szkole.....	100
Rozdział 13 Przyjmowanie uczniów do szkoły	101
Rozdział 14 Postanowienia końcowe	101