



## **STATUT**

**Zespołu Szkół Nr 2**

**im. gen. Stefana Roweckiego „Grot”**

**w Jędrzejowie**

#### Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 12.02 2014 r. poz. 191ze zm.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373)*
6. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357 ze zm.)*
7. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949.)*
8. *Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2019r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019r. poz.320)*

Rozdział I <b>Postanowienia ogólne</b> .....	4
Rozdział II <b>Kierunki Kształcenia</b> .....	5
Rozdział III <b>Cele i zadania szkoły</b> .....	7
Rozdział IV <b>Organa Zespołu i ich kompetencje</b> .....	12
Rozdział V <b>Organizacja Zespołu</b> .....	19
Rozdział VI <b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	28
Rozdział VII <b>Uczniowie</b> .....	35
Rozdział VIII <b>Rodzice</b> .....	42
Rozdział IX <b>Centrum Kształcenia Zawodowego</b> .....	44
Rozdział X <b>Postanowienia końcowe</b> .....	63
Rozdział XI <b>Polityka RODO</b> .....	64

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły:

Zespół Szkół Nr 2 im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” zwany dalej "Zespołem"

Adres: 28-300 Jędrzejów, ul. Stefana Okrzei 63

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Technikum nr 2
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego
- 5) Szkolne Schronisko Młodzieżowe

3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Jędrzejowski.

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

5. Zespół jest jednostką budżetową dotowaną przez Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie.

6. Organizację oraz sposób działania szkolnego Schroniska Młodzieżowego określa jego Statut.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierunki Kształcenia**

#### **§ 2**

1. Technikum nr 2 kształci w zawodach:

- 1) technik mechanik
- 2) technik elektryk
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych
- 4) technik budownictwa
- 5) technik hotelarstwa
- 6) technik informatyk
- 7) technik mechatronik
- 8) technik pojazdów samochodowych
- 9) technik usług fryzjerskich
- 10) technik rolnik
- 11) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- 12) technik geodeta
- 13) technik spawalnictwa

Okres kształcenia w klasach po gimnazjum trwa 4 lata, kończy się maturą.

Okres kształcenia w klasach po szkole podstawowej trwa 5 lat, kończy się maturą.

2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 kształci w zawodach:

- 1) kucharz
- 2) sprzedawca
- 3) lakiernik
- 4) murarz – tynkarz
- 5) monter sieci i instalacji sanitarnych
- 6) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- 7) cieśla
- 8) ślusarz
- 9) stolarz
- 10) fryzjer
- 11) operator obrabiarek skrawających

12) elektryk

13) mechanik pojazdów samochodowych

14) kierowca mechanik

Okres kształcenia trwa 3 lata.

3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych funkcjonuje w strukturze Zespołu Szkół Nr 2 im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Jędrzejowie. Okres kształcenia w klasach Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych trwa 4 lata dla absolwentów szkoły podstawowej oraz 3 lata dla absolwentów gimnazjum, kończy się maturą. Działalność Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych reguluje Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami), w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949.) oraz w aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie, uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny Zespołu, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia danego typu szkoły.
2. Wyposaża uczniów w zasób wiedzy ogólnokształcącej i specjalistycznej.
3. Kształci umiejętności i sprawności zawodowe zawarte w podstawie programowej.
4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru miejsca pracy lub dalszej nauki w szkole wyższej.
5. Kształtuje wiedzę i kreuje nową jakość życia opartą na harmonii człowieka z naturą.
6. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty.
7. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
8. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
9. Udziela pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, a także sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
10. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy w obrębie i zasięgu Zespołu.

#### **§ 4**

Zespół zapewnia swoim uczniom:

1. Możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Przystąpienie do zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów maturalnych w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
3. Udział w kursach umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych.
4. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i regionalnej, a także pogłębianie i podtrzymywanie idei patriotycznych.

5. Tolerancję światopoglądową i wyznaniową.
6. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną – w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych.
7. Pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniów niepełnosprawnych i mających trudności w nauce.
8. Warunki do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych oraz ukończenia nauki w skróconym czasie.
9. Warunki rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i nieobowiązkowych.
10. Możliwość zdobywania wysokiej kultury intelektualnej, wiedzy o człowieku i cywilizacji oraz społecznych i technologicznych uwarunkowaniach rozwoju narodu i państwa.
11. Uzyskanie wiedzy o związku kultury polskiej z kulturą światową.
12. Wychowywanie w oparciu o uniwersalne zasady etyki przy jednoczesnym respektowaniu chrześcijańskiego systemu wartości i tolerancji wobec innych wyznań.
13. Umiejętność wdrażania racjonalnej organizacji pracy własnej, opanowania metod oraz techniki samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
14. Rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań, motywacji do nauki i pracy, a także aktywności zawodowej.
15. Kształtowanie poszanowania prawa, godności własnej osoby i drugiego człowieka oraz osobistej rzetelności, odpowiedzialności i życzliwości.
16. Wyrobienie przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka, o potrzebie osobistego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, zakładu pracy oraz państwa ze szczególnym uwzględnieniem budowania patriotycznej i obywatelskiej postawy wobec swojej małej ojczyzny.
17. Kształtowanie postaw otwartych na wartości kultur Europy i świata, przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, opartych na zasadach solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
18. Przygotowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy.
19. Bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
20. Opiekę osieroconym, pozbawionym częściowo opieki rodzicielskiej uczniom, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
21. Możliwość zdobywania wiedzy ekologicznej oraz kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
22. Rozwijanie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu



widzenia i uwzględnienia poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień.

## § 5

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia. Wszystkie zajęcia odbywają się w obecności nauczyciela.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki szkolne oraz teren wokół budynków objęte są nadzorem kamer.
4. W szkole jest realizowany Program wychowawczo - profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Program jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Program stanowi aneks do Statutu Szkoły.
5. Statutowe cele i zadania Zespół realizuje współdziałając z rodzicami uczniów, jednostkami prowadzącymi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi oraz gospodarczymi środowiska lokalnego.
6. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:
  - 1) kadra pedagogiczna,
  - 2) pracownicy niepedagogiczni.

## Sposoby realizacji celów szkoły

## § 6

1. Realizacja zadań szkoły odbywa się przy przestrzeganiu zasad tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego szkoły.

W związku z tym szkoła:

  - 1) zapewnia prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania,
  - 2) zapewnia odpowiednie warunki nauczania,
  - 3) organizuje uroczystości o charakterze patriotycznym, związane z rocznicami wydarzeń historycznych, państwowych, środowiskowych,
  - 4) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
  - 5) organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) udziela pomocy rodzicom w wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo-opiekuńczych,
  - 7) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

---

2. Zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły Zespół realizuje przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych młodzieży.

Opiekę nad uczniem sprawuje:

- 1) w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, imprez organizowanych przez szkołę kierownik wycieczki, wychowawca lub nauczyciel tej szkoły zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem zajęć lub planem wycieczki,
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu dalej wychowawcą.

4. Zadania wychowawcy:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy,
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu koordynacji działań wychowawczych w jego oddziale,
  - 3) podtrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
  - 4) włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły, informuje o postępach w nauce i zachowaniu,
  - 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami.
5. Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w poszczególnych oddziałach:

- 1) zapewnienie realizowania podstaw programowych i przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu,
  - 2) indywidualizacja procesu nauczania,
  - 3) motywowanie uczniów do pracy,
  - 4) systematyczne i jawne ocenianie,
  - 5) dbałość o prawidłowe relacje: uczeń – nauczyciel, nauczyciel – rodzice, nauczyciel – nauczyciel,
  - 6) przestrzeganie praw ucznia,
6. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, pomieszczenia i urządzenia sportowe,
- 2) pracownie komputerowe,
- 3) bibliotekę,
- 4) gabinet pedagoga szkolnego,
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 6) pomieszczenia administracyjne.
7. Ocenianie wewnętrzne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
8. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
9. Zespół w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.
10. Zespół organizuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organa Zespołu i ich kompetencje**

#### **§ 7**

Organami zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

### **Dyrektor Zespołu Szkół**

#### **§ 8**

1. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychologicznego,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
- 6) realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczycieli, gdy ustalone dla nich uprawnienia zostaną naruszone,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 10) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
- 11) dba o powierzone mienie,
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie

będących nauczycielami,

- 13) Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
2. Dyrektor szkoły decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty ustala zawody, w których kształci Zespół.
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor Zespołu odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 9**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań Zespołu dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.  
Przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej Dyrektor może powierzyć wyznaczonemu wicedyrektorowi Zespołu.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego

nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

8) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 64 ust.1 (organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów; zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej).

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
- 3) wnioski Dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza wszelkie zmiany w Statucie Szkoły,
- 6) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 8) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 9) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§10**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd klasy tworzą wszyscy uczniowie klasy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## §11

### 1. Cele działalności Samorządu Uczniowskiego:

- 1) uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów,
- 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia,
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania.

### 2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami 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 wysiłkami szkolnymi a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

### 3. Samorząd Uczniowski typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

### 4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

### 5. Szkolny Wolontariat "Grota" działa w Zespole Szkół nr 2 w Jędrzejowie im gen. Stefana Roweckiego "Grota" pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Szkoły. Koordynator, wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.

### 6. Cele i sposoby działania:

1. Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego
2. i lokalnego.
3. Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy
4. Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.
5. Promocja idei wolontariatu.
6. Współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).
7. Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.

7. Obszary działania:

1. Na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły: organizowanie pomocy koleżeńskiej, pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących Szkołę
2. Poza terenem Szkoły: akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, osoby prywatne

8. Prawa i obowiązki wolontariuszy:

1. Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Zespołu Szkół nr 2 w Jędrzejowie, który podpisze porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu.
2. Członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.
3. Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
4. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
5. Każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora.
6. Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
7. Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na działanie w Wolontariacie (porozumienie).
8. Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu oraz spotkaniach i szkoleniach.
9. Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
10. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
11. Wolontariusze w Szkole i poza Szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki.
12. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.
13. Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.

9. Struktura Szkolnego Wolontariatu:

1. Na czele Wolontariatu stoi jego koordynator.
2. Wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem.
3. Wszelkie działania Wolontariatu Szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.



10. Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:
  1. Planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy.
  2. Nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia.
  3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
  4. Reprezentowanie wolontariuszy.
  5. Opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich.
  6. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
- 11.. Sposoby ewaluacji: - sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu (koordynator)
12. Postanowienia końcowe:
  1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu.
  2. O wszelkich zmianach w regulaminie wolontariusze zostaną powiadomieni.
  3. Rozwiązanie Porozumienia o świadczeniu wolontariatu dokonuje się na podstawie porozumienia stron.

## **Rada Rodziców**

### **§12**

1. W zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
6. Do zadań Rady Rodziców w szczególności należy:
  - 1) organizowanie rodziców do pomocy w realizowaniu planu pracy Zespołu,
  - 2) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez pomoc rodzicom niewydolnym wychowawczo w spełnieniu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych,
  - 3) udzielanie Zespołowi pomocy materialnej do realizacji zadań statutowych.

## **Współpraca poszczególnych organów szkoły**

### **§13**

1. Dyrektor Zespołu zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicy swych kompetencji określonych ustawą. Zapewnia też możliwość bieżącej informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych działaniach.
2. Każdy z organów Zespołu może zapraszać na swoje posiedzenie przedstawicieli pozostałych organów, celem omówienia zasad współpracy lub uzgodnienia stanowiska.
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
  - 1) zapewnienie ładu organizacyjnego poprzez egzekwowanie postępowania poszczególnych organów na podstawie zasad wynikających z regulaminu lub zakresu obowiązków,
  - 2) osiąganie kompromisu między potrzebami zarządzania i aktualnymi możliwościami ich zaspokajania,
  - 3) sytuacje konfliktowe, różnice zdań rozwiązywane będą wewnątrz szkoły w drodze dyskusji, interpretacji zakresu kompetencji i obowiązującego prawa.
  - 4) Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Zespołu rozwiązywane są z udziałem wszystkich zainteresowanych.
  - 5) Spory między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Zespołu. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor to rozstrzyga go organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja Zespołu**

#### **§14**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są finansowane przez Powiat Jędrzejowski.
2. Podstawą prawną funkcjonowania Zespołu jest Uchwała Rady Powiatu Jędrzejowskiego, do której załącznikiem jest niniejszy Statut.
3. Nauczanie w Zespole jest nieodpłatne. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
4. Dyrektor szkoły na podstawie złożonych pisemnych deklaracji uczniowskich ustala wybrane dla każdego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

#### **§ 15**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Terminy te są każdorazowo zamieszczane w kalendarzu roku szkolnego stanowiącym załączniki do planu pracy szkoły.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry) zakończone oceną i klasyfikacją uczniów. Okres (semestr) pierwszy kończy się 15 stycznia.
5. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu, opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego nauczania oraz planu finansowego:
  - 1) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku,
  - 2) w arkuszu organizacyjnym Dyrektor zamieszcza:
    - a. liczbę pracowników pedagogicznych,
    - b. liczbę stanowisk kierowniczych,
    - c. liczbę oddziałów,
    - d. liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
    - e. liczbę godzin przedmiotów nieobowiązkowych finansowanych przez organ założycielski,
    - f. czas trwania praktyk zawodowych.

6. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
7. Zajęcia lekcyjne odbywają się na terenie szkoły w salach lekcyjnych, pracowniach zawodowych, pracowniach informatycznych, boisku sportowym, sali sportowej oraz poza szkołą w pracowniach specjalistycznych.
8. Zajęcia praktyczne, praktyczna nauka zawodu oraz część zajęć specjalizujących odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w formie praktyk zawodowych odbywają się na podstawie umowy zawartej między szkołą a właściwą jednostką organizacyjną.
10. Formą działalności dydaktyczno - wychowawczej są dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
11. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie wycieczek itp.
12. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad salami lekcyjnymi, pomieszczeniami i gabinetami przedmiotowymi nauczycielom na podstawie wewnętrznego zarządzenia.
13. W Zespole funkcjonują pracownie ćwiczeń praktycznych, których działanie określają regulaminy pracowni.

## § 16

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373) oraz ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357).
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Szkoła nie udziela osobom postronnym informacji o uczniu.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest im do wglądu.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
8. Szczegółowe zasady oceniania określone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.

### §17

1. Podstawową formą pracy Zespołu są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu procesów dydaktycznych w postaci dziennika elektronicznego.
4. Prowadzenie dziennik elektronicznego odbywa się na podstawie regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Nr 2 w Jędrzejowie
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Decyzje dotyczące podziału grupy podejmowane są corocznie przy uwzględnieniu możliwości kadrowych i posiadanych środków finansowych. Zatwierdzone są przez organ prowadzący szkołę.
7. Zajęcia rewalidacyjne to odrębne zajęcia organizowane dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność. Mają na celu usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych. Podstawę prawną organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych stanowi rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania.

### §18

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl nauczania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może

dokonać zmiany wychowawcy.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji powierzonych zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół i rozwijające jednostki, ustala treści i formy zajęć na godzinach z wychowawcą, wynikające z programu wychowawczego szkoły,
  - 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi, postępami dziecka w nauce i zachowaniu w szkole i poza nią,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym.
5. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne.

## §19

1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bhp, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły,
  - 3) otacza szczególną opieką dydaktyczną i wychowawczą uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz przewlekle chorych, uwzględniając opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także opinię specjalistycznej placówki służby zdrowia.
2. Zadania opiekuńcze szkoły wykonywane są na następujących zasadach:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele

- zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,
- 3) obowiązkiem dyżurnego jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie objętym dyżurem,
  - 4) dyżur na kondygnacjach rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
3. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, dokumentami regulującymi pracę Zespołu.
4. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

## § 20

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. W szkole udzielana jest zindywidualizowana pomoc psychologiczno - pedagogiczna, której celem jest:
  - 1) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych.
  - 2) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
    - a. wyjątkowych uzdolnień,
    - b. niepełnosprawności,
    - c. choroby przewlekłej,
    - d. niedostosowania społecznego,
    - e. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - f. specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g. zaburzeń komunikacji językowej,
    - h. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - i. niepowodzeń edukacyjnych,
    - j. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    - k. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska

edukacyjnego,

l. innych potrzeb dziecka.

## § 21

1. Koordynatorami procesu opiekuńczego i wychowawczego w Zespole są:
  - pedagog szkolny
  - pedagog specjalny
  - psycholog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 6) organizowanie zajęć integracyjnych dla uczniów klas pierwszych
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 9) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
  - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.



3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli .

## § 22

1. Do realizacji statutowych zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. 1 – ustawy o systemie oświaty, a ponadto:
  - 1) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 2) szatnię.
2. Dla Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich działających w szkole zapewnia się pomieszczenia w miarę możliwości.

## Biblioteka szkolna

### § 23

1. W szkole funkcjonuje biblioteka wraz z czytelnią.
2. Biblioteka dysponuje zbiorami, na które składają się: księgozbiór obejmujący lektury szkolne i literaturę popularno – naukową oraz zbiory specjalne.
3. Biblioteka służy realizacji potrzeb uczniów wynikających z założeń dydaktycznych, wychowawczych i indywidualnych zainteresowań czytelników.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Zespołu, a także rodzice i inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Organizacja biblioteki i czytelnii została określona w regulaminie biblioteki.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a. udostępniania zbiorów,
    - b. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - c. inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
    - d. prowadzenie różnych form informacji o książkach,
    - e. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - f. przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji, m.in. poprzez współuczestnictwo w realizacji szkolnego programu edukacji czytelniczej i medialnej,
    - g. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno –

wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,

- 2) w zakresie pracy organizacyjno – technicznej:
  - a. gromadzenie i ewidencja zbiorów,
  - b. konserwację i selekcję zbiorów,
  - c. opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d. organizację i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - e. organizację udostępnienia zbiorów,
  - f. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
  - g. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - h. organizowanie kiermaszu podręczników,
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
  - a. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - b. uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością,
  - c. współpraca z rodzicami,
  - d. współpraca z innymi bibliotekami,
  - e. uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

## ROZDZIAŁ VI

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 24

1. W Zespole tworzy się cztery stanowiska wicedyrektorów:
  - 1) wicedyrektor d/s dydaktycznych,
  - 2) wicedyrektor d/s wychowawczych,
  - 3) wicedyrektor d/s zawodowych
  - 4) wicedyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. W Zespole tworzy się inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. W Zespole zatrudnia się pedagoga lub psychologa, który organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów.  
Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w Zespole,
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich problemów wychowawczych,
  - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów mających trudności w nauce,
  - 4) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w rozwiązywaniu różnorodnych problemów,
  - 6) przeciwdziałanie różnorodnym formom niedostosowania społecznego,
  - 7) organizowanie opieki i pomocy uczniów.
4. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu.
5. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 25

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego

rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno - wychowawczą należy:
  - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
  - 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu lub opracowanie własnego programu nauczania oraz wnioskowania do Dyrektora o dopuszczenie wybranego programu do użytku szkolnego,
  - 3) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 4) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej,
  - 5) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych,
  - 6) planowanie procesu dydaktycznego,
  - 7) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki,
  - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 9) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
  - 10) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
  - 11) traktowanie ucznia jako podmiotu w procesie wychowania,
  - 12) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów,
  - 13) angażowanie się w różne formy zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
  - 14) wdrażania uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej,
  - 15) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
  - 16) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie, bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia,
  - 17) obniżenie wymagań z nauczanego przedmiotu na wniosek poradni psychologiczno-

pedagogicznej,

18) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym:

- a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
- b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji,
- c) systematyczne wpisywanie ocen cząstkowych,
- d) wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach,
- e) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez Dyrektora dodatkowych obowiązków,

19) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne poprzez:

- a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów,
- c) używanie tylko sprawnego sprzętu i pomocy dydaktycznych,

20) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.

3. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:

- 1) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez szkołę,
- 2) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
- 3) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią,
- 4) poznanie osobowości ucznia, warunków życia i stanu zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z rodzicami (prawnymi opiekunami), pielęgniarką, pedagogiem oraz psychologiem,
- 5) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- 6) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych,
- 7) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyny takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły i poza nią,
- 8) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu szkoły przez uczniów; uczeń przebywający w szkole zgodnie z planem zajęć może być zwolniony z lekcji tylko na prośbę rodziców.

4. Inne obowiązki nauczyciela:

- 1) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru,

- 3) udział w badaniach okresowych i innych badaniach lekarskich na podstawie skierowania Dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczej szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych,
  - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia,
  - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
  - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej,
  - 5) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
  - 7) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych zadań społecznych lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
  - 8) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę; okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
  - 9) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 10) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
  - 11) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela, odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
    - b) udziału w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
    - c) dostępu do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
    - d) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 13) oceny swojej pracy,
  - 14) zdobywania stopni awansu zawodowego,

15) opieki ze strony opiekuna stażu.

7. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą Zespół, którego zadaniami w szczególności są:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania w określonym zawodzie w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
  - 2) korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 3) ustalenie programów nauczania w określonym profilu.
9. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący.
10. Zespoły realizują swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy.
11. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
12. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.
13. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Kara Nauczyciela

## §26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 27

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) dyżurowania w wyznaczonych dniach, godzinach i miejscach podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów. Podczas dyżuru do obowiązków nauczyciela należy dbanie o bezpieczeństwo uczniów na powierzonym terenie. W przypadku zastępstwa jest zobowiązany do odbycia dyżuru przypadającego według harmonogramu po odbytej lekcji, ewentualna zbieżność dwóch dyżurów jest korygowana przez wicedyrektora



szkoły,

- 2) sprawdzania listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzania tego w dziennikach zajęć,
  - 3) przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno - wychowawczym szkoły lub planem zajęć,
  - 4) organizowania zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenia odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi),
  - 5) przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami winni realizować następujące zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
- 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach pracowników pedagogicznych lub Dyrektora Szkoły,
  - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnych na prośbę nauczyciela.
3. Nauczyciele odpowiadają służbowo za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - 2) logiczne skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie pełnienia powierzonych mu dyżurów,
  - 3) nieprzestrzeganie przepisów BHP,
  - 4) zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły,
  - 5) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej,
  - 6) prawidłowość prowadzenia przydzielanej dokumentacji,
  - 7) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkolnego przydzielonego pod opiekę, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.
4. Uprawnienia nauczyciela:
- 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 2) decyduje o treści programu prowadzonego koła lub zespołu,
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów,

- 4) wnioskuje w sprawach kar i nagród dla swoich wychowanków, ma prawo zgłaszać własne formy nagradzania i karania,
- 5) wnioskuje do organów szkoły w sprawie wzbogacenia własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 6) współpracuje z zespołem oddziałowym i rodzicami uczniów przy ustalaniu i realizacji programu działań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych,
- 7) ustala w oddziale, którego jest wychowawcą, ocenę zachowania uczniów,
- 8) ma prawo uzyskania pomocy w swej pracy od kierownictwa szkoły i instytucji wspomagających szkołę,
- 9) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrekcji Szkoły, Rady Rodziców i innych instytucji wspomagających,
- 10) ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz obrony własnych praw i poglądów.

## ROZDZIAŁ VII

### Uczniowie

#### § 28

1. Uczniem pierwszej klasy szkół może być absolwent szkoły podstawowej objęty obowiązkiem nauki, który został przyjęty wg zasad rekrutacji uczniów do szkoły określonych przez przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz. U. Z 2004 r. Nr 256 poz.2572 ze zm.) oraz wewnątrzszkolnego regulaminu rekrutacji uczniów.
2. Szczegółowe zasady przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu określa rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 24 ze zmianami).
3. Obowiązek szkolny:
  - 1) Obowiązek szkolny jest realizowany zgodnie z art. 16 ustawy o systemie oświaty.
  - 2) Młodzież niepełnosprawna może realizować program w danej szkole w drodze indywidualnego nauczania, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz predyspozycjami. Tryb wprowadzania decyzji o nauczaniu indywidualnym regulują odrębne przepisy.

#### § 29

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, sumiennie przygotowywać się do zajęć oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania,
  - 2) regularnie uczęszczać na lekcje, nie spóźniać się, nie opuszczać terenu szkoły w czasie planowych zajęć i przerw,
  - 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych,
  - 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
  - 6) przestrzegać na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Zespół zakazu palenia oraz używania wyrobów tytoniowych,
  - 7) przestrzegać na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Zespół zakazu używania e-papierosów,
  - 8) przestrzegać na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Zespół zakazu

spożywania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem,

- 9) przestrzegać na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Zespół zakazu używania narkotyków i innych środków odurzających oraz ich rozprowadzania,
  - 10) dbać o estetykę swojego wyglądu,
  - 11) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój intelektualny i fizyczny,
  - 12) dbać o honor szkoły i szanować jej symbole,
  - 13) zachowywać się godnie w każdej sytuacji,
  - 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego a szczególnie:
    - a. okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej,
    - b. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c. szanować przekonania i poglądy innych ludzi,
    - d. szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
    - e. naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
  - 15) przeciwstawiać się przejawom wulgarności, brutalności i agresji, reagować na wszelkie przejawy zła,
  - 16) szanować mienie szkoły, dbać o porządek i czystość szkoły oraz otoczenia,
  - 17) po wejściu do budynku szkolnego korzystać z obuwia zmiennego o jasnych i miękkich podeszwach,
  - 18) dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 19) uczeń winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia, których usunięcie musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia,
  - 20) przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela,
  - 21) prowadzić zeszyty przedmiotowe w formie wskazanej przez nauczyciela,
  - 22) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym uczestnictwo w zajęciach,
  - 23) rzetelnie i sumiennie pełnić przydzielone dyżury.
2. W trakcie zajęć lekcyjnych uczeń nie może opuszczać szkoły. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia. Uczeń nie może na terenie szkoły, podczas zajęć organizowanych przez Zespół bez zgody Dyrektora dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografowania.
3. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły przedmiotów o dużej wartości bądź dużych sum pieniężnych.
4. Wizerunek ucznia:

- 1) Uczniów obowiązuje schludny strój zakrywający dekolt, nie eksponujący bielizny i nagości. Powyższe formy obowiązują również podczas wszelkich form zajęć prowadzonych poza szkołą.
  - 2) Na wszystkich uroczystościach uczniów obowiązują stroje odświętne.
5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrycznych na terenie szkoły:
- 1) podczas zajęć szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń, urządzenia te powinny być wyłączone i schowane,
  - 2) w wypadku nieprzestrzegania tej zasady nauczyciel ma obowiązek odebrania w/w sprzętu i przekazanie go wicedyrektorowi, wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym, zdeponowany sprzęt może być oddany tylko rodzicowi ucznia lub jego prawnemu opiekunowi.
6. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach:
- 1) wychowawca, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) usprawiedliwia nieobecność uczniów na podstawie wpisów w dzienniczku, w którym znajdują się wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcy klasy.
  - 2) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność, niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż 14 dni od ostatniego dnia nieobecności,
  - 3) usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia następuje na najbliższej godzinie wychowawczej,
  - 4) wychowawca na każdym zebraniu z rodzicami weryfikuje usprawiedliwienie nieobecności i zwolnienia z zajęć,
  - 5) wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin opuszczonych w danym dniu, jeżeli uczeń nie posiada zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu urzędowego uzasadniającego nieobecność,
  - 6) zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki dokonuje wychowawca klasy lub dyrektor pełniący dyżur.
  - 7) w przypadku udziału ucznia reprezentującego szkołę w konkursach, zawodach sportowych, itp. zwolnienia dokonuje dyrektor lub zastępca na wniosek nauczyciela – opiekun ucznia, uczniowi nie wpisuje się nieobecności w szkole, opiekun ucznia w rubryce obecności wpisuje nazwę zajęć, konkursu, zawodów czy olimpiady.

### §30

Prawa ucznia uwzględniają w szczególności prawa zawarte w konwencji o Prawach Dziecka

**1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 3) znajomości kryterium ocen z poszczególnych przedmiotów,
- 4) poszanowanie godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych,
- 5) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach,
- 6) jednokrotnego bądź dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji w semestrze, nieprzygotowanie do lekcji obejmuje także zadania domowe (z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych); uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji, nie zwalnia go jednak ono z aktywności na lekcji; prawo to zostaje zawieszane w miesiącach klasyfikacyjnych tj. w grudniu i czerwcu,
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 9) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki,
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej i doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) korzystania z poradnictwa psychiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 13) korzystania z wycieczek, imprez organizowanych przez szkołę, uczestnictwa w kołach zainteresowań i innych formach działalności pozalekcyjnych,
- 14) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się i w organizacjach uczniowskich działających w szkole

**2. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące zadań pisemnych:**

- 1) terminy zadań klasowych i sprawdzianów są wpisywane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem, nie więcej niż dwa w tygodniu
- 2) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 14 dni, omówione na lekcjach i dane uczniowi do wglądu,
- 3) kartkówki sprawdzające wiedzę i przygotowanie z trzech ostatnich lekcji winny być

poprawione w terminie tygodniowym.

### §31

1. Ucznia nagradza się za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia w czasie roku szkolnego
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela/dyrektora – przyznawana przez wychowawcę klasy, innego nauczyciela lub Dyrektora w formie ustnej na forum klasy, za wzorową postawę na terenie szkoły,
  - 2) list gratulacyjny nauczyciela – redagowany i wysyłany przez wychowawcę lub innego nauczyciela do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który wyróżnia się wzorową postawą na tle społeczności szkolnej oraz środowiska lokalnego,
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora szkoły – redagowany przez Dyrektora (na wniosek wychowawcy) i wysyłany przez niego do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który reprezentował szkołę w olimpiadach, zawodach i konkursach szczebla wojewódzkiego i wyższego,
  - 4) dyplom – przyznawany przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela (za aprobatą Rady Pedagogicznej) za wzorową postawę, wysoką kulturę osobistą i osiągnięcia,
  - 5) nagrody rzeczowe – przyznawane przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela (za aprobatą Rady Pedagogicznej) uczniowi, który szczególnie przyczynił się do rozśławienia dobrego imienia szkoły w województwie i kraju,
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 1, 2, 3 są przedstawiane rodzicom (prawnym opiekunom) danej klasy podczas spotkania z rodzicami.
4. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

### § 32

1. Za nieprzestrzeganie zasad współżycia, niewypełnianie obowiązków szkolnych oraz inne uchybienia uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela,
  - 2) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 3) pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia o jego zachowaniu,
  - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora,

- 5) upomnieniem lub naganą udzieloną wobec uczniów szkoły,
  - 6) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowaniu szkoły na zawodach,
  - 7) zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach, imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 8) przeniesieniem do innej klasy,
  - 9) skreśleniem z listy uczniów.
2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
- 1) szczególnie rażącego naruszania zasad współżycia społecznego – znęcanie się nad drugim uczniem (naruszające nietykalność i godność innego ucznia lub nauczyciela),
  - 2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia społecznego lub prywatnego,
  - 3) przebywania w szkole przez ucznia pod wpływem alkoholu lub spożywania alkoholu podczas zajęć szkolnych,
  - 4) przebywania w szkole przez ucznia pod wpływem narkotyków lub posiadania, rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły,
  - 5) wymuszania pieniędzy czy też innych przedmiotów od rówieśników,
  - 6) wówczas, kiedy uczeń nie podjął nauki w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego, a rodzice (opiekunowie prawni) pisemnie nie poinformowali szkoły o przyczynie nieobecności.
  - 7) prawomocnego wyroku sądu wobec ucznia.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, wydanej na piśmie, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu nadzoru pedagogicznego.
5. Decyzja powinna spełniać wymogi określone w art.107 Kodeksu Postępowania Administracyjnego – dotyczy to szczególnie daty wydania decyzji, oznaczenia stron, podstawy prawnej, rozstrzygnięcia, uzasadnienia faktycznego, pouczenia czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
6. Od decyzji Dyrektora służy rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi odwołanie do właściwego organu w terminie 14 dni od doręczenia decyzji stronie.
7. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
8. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
9. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą



być wymierzone z pominięciem ich gradacji, między innymi za:

- 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm,
- 2) brutalność i wulgarność,
- 3) szerzenie patologii społecznej,
- 4) zagrożenie bezpieczeństwa innych,
- 5) kradzież mienia,
- 6) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów,
- 7) picie alkoholu i zażywanie narkotyków.

10. Szkoła powiadamia w formie pisemnej lub ustnej rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rodzice**

#### **§33**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania kształcenia młodzieży. Formy współdziałania są następujące:
  - 1) Spotkania rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcami klas celem uzyskania znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy, zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, dokumentami regulującymi pracę szkoły,
  - 2) Spotkania Dyrekcji z prezydium Rady Rodziców i z Radą Rodziców celem ustalenia kierunków działalności szkoły w zakresie zdań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych,
  - 3) Kontakty telefoniczne i listowne poszczególnych nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 4) Udział rodziców we wszelkich formach pracy wychowawczej organizowanej przez Samorząd Uczniowski, jak i wychowawców klas oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów
  - 5) Udział rodziców (prawnych opiekunów) w imprezach wychowawczych z okazji świąt państwowych i uroczystości szkolnych,
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań nauczycieli i wychowawców w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze – nie rzadziej niż trzy razy do roku.
3. Walne zebranie Rady Rodziców organizuje się nie rzadziej niż raz w roku.

#### **§ 34**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) Zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi dokumentami regulującymi pracę Zespołu.
  - 2) Uzyskania rzetelnej i terminowej informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu swego dziecka, bądź zagrożenia oceną niedostateczną z określonego przedmiotu na koniec semestru lub roku szkolnego oraz ogólnych, jeżeli występują, przyczyn trudności w nauce.
  - 3) Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
  - 4) Współdziałania z Radą Pedagogiczną w zakresie wychowania i kształcenia młodzieży.

- 5) Wyrażania i przekazania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 6) Udzielania pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole.
- 7) Podejmowania działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W JĘDRZEJOWIE**

#### **NAZWA CENTRUM**

##### **§ 1**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” zwanego dalej Zespołem i powołane jest do realizacji zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych,

##### **§ 2**

1. Siedzibą Centrum jest Jędrzejów, ul. S. Okrzei 63, 28-300 Jędrzejów

##### **§ 3**

1. Centrum realizuje zajęcia edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania oraz kształci według programów nauczania dopuszczanych do użytku szkolnego w szkołach: szkołach branżowych I stopnia oraz w Technikach.
2. Realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
  - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,
  - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy, lub
  - c) turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 4 ustawy
- 2a. centrum kształcenia zawodowego może także prowadzić:
  - 1) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 1–3 i 5 ustawy;
  - 2) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia za-

wodowego teoretycznego, w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.

3. Centrum prowadzi kształcenia w branżach:

- a) mechanicznej,
- b) elektryczno – mechatronicznej,
- c) budowlanej,
- d) motoryzacyjnej,
- e) fryzjersko – kosmetycznej,
- f) handlowej,
- g) informatycznej,
- h) transportu drogowego,
- i) hotelarsko – gastronomiczno – turystycznej,
- j) i innych zleconych.

3. Możliwe jest wprowadzanie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy.

## **CELE I ZADANIA CENTRUM**

### **§ 4**

1. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresem przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze; współpraca z:

1) pracodawcami w zakresie:

- a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
- b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
- c) kształcenia ustawicznego pracowników;

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

3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

Prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe) realizowanej w specjalistycznych pracowniach dla uczniów:

- branżowej szkoły I stopnia,
- technikum.

3. Przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
4. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie pro orientacji zawodowej dla uczniów szkół podstawowych. Organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
5. Organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia.
6. Organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
7. Organizowanie konferencji metodycznych i „warsztatów szkoleniowych” dla nauczycieli zajęć praktycznych zajęć technicznych w szkół podstawowych.
8. Upowszechnianie opracowań merytoryczno – metodycznych pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej.
9. Współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi.
10. W struktury Centrum Kształcenia Zawodowego został włączony Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego, Centrum Kształcenia Zawodowego przejęło jego rolę i w związku z tym CKZ realizuje następujące zadania w zakresie doksztalania (szkolenia) uczniów młodocianych:
  - 1) prowadzi doksztalanie młodocianych pracowników, zwanych dalej, „młodocianymi” oraz realizuje zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych,
  - 2) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, tytułu robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,
  - 3) umożliwia młodocianym dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w programie wychowawczo - profilaktycznym Zespołu.
  - 5) doksztalanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych -

w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania,

- 6) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.

#### **Pkt. 1**

### **ORGANIZACJA PRACY CKZ W ZAKRESIE SZKOLENIA UCZNIÓW MŁODOCIANYCH.**

1. Doksztalcanie młodocianych odbywa się w formie turnusów.
2. Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu lub zawodów pokrewnych szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia.
3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalcających się w zakresie różnych zawodów.
4. Program nauczania realizowany na turnusie uwzględnia zakres kształcenia określony w skierowaniu.
5. Turnus realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego określonego w skierowaniu.
6. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie organizowanym przez publiczną szkołę lub publiczne centrum kształcenia zawodowego wynosi co najmniej 20.
7. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

#### **Pkt. 2**

1. W przypadkach losowych dyrektor szkoły lub dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin

#### **Pkt. 3**

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez:
  - 1) pracodawcę albo
  - 2) szkołę - w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
2. Skierowanie zawiera:

- 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
  - 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
  - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus;
  - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.
3. Skierowanie składa się odpowiednio do dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w określonym przez niego terminie.

#### **Pkt. 4**

W trakcie turnusu ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika;
- 2) zachowanie młodocianego pracownika

#### **Pkt. 5**

1. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:
  - 1) imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;
  - 2) numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
  - 3) nazwę kursu;
  - 4) wymiar godzin kształcenia na kursie;
  - 5) nazwę i adres odpowiednio placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;
  - 6) datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.

#### **Pkt. 6**

Młodociani odbywający zajęcia mogą korzystać z biblioteki Zespołu. Warunki korzystania z biblioteki, jej organizację oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut Zespołu oraz Regulamin Biblioteki.



**Pkt. 7**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

**Pkt. 8**

1. CKZ może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust.1, ustala Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor Zespołu może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w części lub całości.

**Pkt. 9**

Dokumentacja turnusu doksztalającego obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) ewidencję wydanych zaświadczeń;
- 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.

**ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

**§ 5**

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu powołuje Wicedyrektora do spraw szkolnictwa zawodowego w tym praktycznej nauki zawodu oraz Kierownika do spraw szkolenia praktycznego.

## § 6

1. W Centrum działa Zespół Przedmiotowy Praktycznej Nauki Zawodu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Wicedyrektor Centrum określa przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.

## ORGANIZACJA CENTRUM

### § 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia, warsztat, laboratorium.
2. Pracownią, laboratorium lub warsztatem kieruje nauczyciel – opiekun, który odpowiada za jej działalność.
3. Zakres działania pracowni, laboratorium lub warsztatu odpowiada określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu.
4. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
  - a) zajęć praktycznych,
  - b) praktyk zawodowych,
  - c) zajęć specjalizujących,
  - d) kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
  - e) kursy podnoszące kwalifikacje w zawodzie (kwalifikacje dodatkowe),
  - f) doksztalcanie młodocianych u pracodawców w celu teoretycznej oraz praktycznej nauki zawodu.

### § 8

1. Organizację zajęć edukacyjnych w Centrum określa arkusz organizacyjny opracowany przez Wicedyrektora Centrum.
2. Arkusz organizacyjny Centrum na każdy rok szkolny zatwierdza Dyrektor Zespołu.
3. Arkusz organizacyjny Centrum określa głównie:
  - a) wykaz szkół, z których uczniowie są kierowani na zajęcia,
  - b) wykaz zawodów lub specjalności wraz z liczbą oddziałów,
  - c) liczbę zatrudnionych nauczycieli w tym stanowiska kierownicze,
  - d) ogólną liczbę uczniów przypadającą na tydzień zajęć edukacyjnych,
  - e) nazwy pracowni i warsztatów,

- f) tygodniową liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- g) liczbę etatów administracji i obsługi Centrum.

### § 9

1. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy prowadzone są w grupach. Liczba uczniów lub słuchaczy w grupie jest uwarunkowana względami bhp, specyfiką pracowni, laboratorium lub warsztatu, a także względami lokalowymi i technicznymi Centrum.

### § 10

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego Zespołu.

### § 11

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

### § 12

1. Organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

### § 13

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo – opiekuńczych Wicedyrektor Centrum:
  - a) wyznacza opiekuna dla każdej klasy mającej zajęcia edukacyjne w Centrum,
  - b) ustala z dyrekcją szkół kierujących na zajęcia edukacyjne współpracę w zakresie:
    - prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
    - kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach,
    - udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,
    - rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo – opiekuńczych w Centrum.
2. Zespół Przedmiotowy Praktycznej Nauki Zawodu dwa razy w roku dokonuje oceny realizacji programu nauczania zajęć edukacyjnych oraz wyników dydaktyczno – wychowawczych.
3. Wszystkie sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

### § 14

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest wzbogacanie i rozszerzanie forum działalności dydaktycznej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Zespołu.

### **§ 15**

Do realizacji celów statutowych Centrum organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno – techniczne i inne jednostki organizacyjne.

## **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### **§ 16**

1. Wicedyrektor Centrum jest upoważniony do dysponowania posiadanymi środkami finansowymi.
2. Centrum pobiera opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie.
3. Centrum Kształcenia Praktycznego może prowadzić działalność usługowo-produkcyjną, inną działalność gospodarczą, w tym prowadzenie badań technicznych pojazdów rodzaju B,T,C.
4. Wysokość opłat ustala Wicedyrektor Centrum z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form.
5. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inny organ prowadzący niż Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć w Centrum na zasadach odpłatności za te zajęcia.
6. Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności w oparciu o kalkulację kosztów usługi.
7. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

## **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM**

### **§ 17**

1. Nauczycieli i pracowników zatrudnia Dyrektor Zespołu zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.

### **§ 18**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- a) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- b) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi,
- c) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
- d) poszanowanie godności osobistej ucznia,
- e) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- f) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy,
- g) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
- h) czynnego uczestnictwa w pracach Zespołu Przedmiotowego Praktycznej Nauki Zawodu i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad.

4. Do zadań opiekuna, o którym mowa w pkt1/1 §18 należy:

- a) prowadzenie dzienników lekcyjnych,
- b) prowadzenie dzienniczków praktyk,
- c) prowadzenie zeszytów ćwiczeń,
- d) sporządzanie arkuszy ocen,
- e) monitorowanie osiągnięć uczniów,
- f) opracowywanie harmonogramów przejść warsztatowych,
- g) zapoznanie uczniów z regulaminami Centrum oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem,
- h) dbanie o prawidłową frekwencję na zajęciach,
- i) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- j) czuwanie nad przebiegiem realizacji procesu dydaktycznego,
- k) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
- l) rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów oraz udzielanie pomocy.

5. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Wicedyrektora Centrum.

6. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Wicedyrektora.

## § 19

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- a) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno –

- wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp,
- b) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełnienia obowiązków nauczycielskich i służbowych,
  - c) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - d) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej
- a. Dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych,
  - f) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

## § 20

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach i warsztatach tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach i warsztatach dla danego zawodu,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.
4. Wicedyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe w zależności od potrzeb.

## § 21

1. Pracownicy administracyjno – ekonomiczni, inżynieryjno – techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno – technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.

## UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

### § 22

1. W Centrum może funkcjonować wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. System doradztwa określa ogół działań podejmowanych przez Centrum w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia oraz rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty, metody pracy.
3. System funkcjonuje w zakresie:
  - a) identyfikacji potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy,
  - b) określenia priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego,
  - c) współpracy z Urzędami Pracy oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w zakresie planowania działań przygotowujących uczniów do wchodzenia i utrzymania się na rynku pracy,
  - d) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.
4. Praca z uczniami i słuchaczami polega na:
  - a) kształtowaniu odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy wspierany edukacją ustawiczną,
  - b) indywidualizacji ścieżek edukacyjnych uczniów i słuchaczy uwzględniając różny poziom wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz stopnia sprawności fizycznej i intelektualnej,
  - c) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym utrata pracy i niepełnosprawność),
  - d) prowadzeniu poradnictwa w zakresie kształcenia i doksztalcania, służącego przekwalifikowaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
  - e) podejmowanie inicjatyw i działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem, ułatwiających im podejmowanie pracy,
5. Współpraca z rodzicami uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu w Centrum polega na:
  - a) prowadzeniu konsultacji dla rodziców zainteresowanych dalszą edukacją swoich dzieci,
  - b) indywidualnym kontakcie z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne,

emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

6. Gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnych i zawodowych.
7. We wszystkich formach szkolnych i pozaszkolnych włączanie uczniów i słuchaczy do działań związanych z tworzeniem w Centrum bazy informacji zawodowej.

### § 23

1. Dyrektor Zespołu, na podstawie skierowań sporządza plan doksztalcania młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego.
2. Plan, o którym mowa w ust.1, zawiera:
  - a) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doksztalcanie,
  - b) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie młodocianych,
  - c) zakres doksztalcania młodocianych.

### § 24

1. Wiedza, umiejętności i zachowanie słuchaczy podlegają systematycznemu ocenianiu przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów.
2. Ocenianie, o którym mowa w ust.1, jest prowadzone w formie bieżącego oceniania przez cały turnus oraz sprawdzianów podsumowujących dany rodzaj zajęć.
3. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania słuchaczy, w tym skalę ocen, określi Rada Pedagogiczna Zespołu w formie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

### § 25

1. Uczniowie i słuchacze publicznych i niepublicznych szkół uczących się w Centrum mają obowiązek:
  - a) przestrzegać postanowień Statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni i warsztatów oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
  - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum,
  - c) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamie ustalonego w Centrum porządku,
  - d) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów,
  - e) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,
  - f) szanować wspólne dobro, sprzęt, pomieszczenia i wyposażenie pomieszczeń,



- g) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków,
- h) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.

## § 26

### 1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych,
- i) znajomości zasad wewnątrzszkolnego i przedmiotowego oceniania, oraz przestrzegania przez nauczycieli zasad oceniania.

## § 27

### 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy lub bezpośrednio do Wicedyrektora:

- a) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg,
- b) jeżeli skargę może załatwić opiekun klasy, to określa sposób załatwienia skargi informując Wicedyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki.
- c) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osoby Dyrektor Zespołu podejmuje ostateczną decyzję.

## § 28

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - a) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum,
  - d) 100% frekwencję,
  - e) za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę Wicedyrektora Centrum bądź Dyrektora Zespołu w obecności uczniów,
  - b) list pochwalny lub gratulacyjny,
  - c) dyplom uznania,
  - d) nagrodę rzeczową.

## § 29

1. Uczeń może być ukarany za:
  - a) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
  - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczenie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć,
  - c) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
  - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
  - e) przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
  - f) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego Centrum,
  - g) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków,
  - h) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
  - i) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
  - j) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
2. Rodzaje kar:
  - a) upomnienie opiekuna-wychowawcy klasy,

- b) nagana opiekuna - wychowawcy klasy,
  - c) upomnienie Dyrektora,
  - d) nagana Dyrektora,
  - e) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia edukacyjne w CKP na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na podstawie porozumienia z dyrekcją szkoły macierzystej za:
- a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Centrum,
  - b) dystrybucję narkotyków oraz ich zażywanie.
  - c) spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - d) przynależność i aliację do związków przestępczych,
  - e) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne,
  - f) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
5. O udzielonej karze opiekun – wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę klasy ucznia na piśmie w terminie 3 dni od daty udzielenia kary regulaminowej.
6. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną.

### § 30

1. Słuchacz ma obowiązek:
- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
  - c) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom Wicedyrektora i poleceniom nauczycieli,
  - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w centrum,
  - e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób,
  - f) dostarczać w terminie do 7 dni wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach

w Centrum,

g) zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.

2. Słuchaczom zabrania się:

a) palenia papierosów na terenie Centrum,

b) picia alkoholu oraz przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,

c) używania narkotyków i innych środków odurzających i pobudzających.

### § 31

1. Słuchacz ma prawo do:

a) właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania,

c) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,

d) rozwijania zainteresowań i zdolności,

e) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania,

f) korzystania z pomieszczeń Centrum wraz z wyposażeniem w zakresie niezbędnym dla odbycia zajęć edukacyjnych,

g) wpływania na życie Centrum oraz prowadzenie działalności samorządowej.

### § 32

1. Słuchacze mogą być nagradzani:

a) za wyróżniające wyniki w nauce,

b) wzorową i przykłądną postawę.

2. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:

a) dyplom za 100% frekwencję na zajęciach,

b) nagrody rzeczowe,

c) pochwała na forum klasy – grupy.

### § 33

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, słuchacz może zostać ukarany:
  - a) upomnieniem nauczyciela, opiekuna - wychowawcy klasy (grupy),
  - b) naganą nauczyciela, opiekuna - wychowawcy – z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
  - c) naganą pisemną Wicedyrektora podaną do wiadomości ogółu słuchaczy,
  - d) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy,
  - e) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
  - a) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
  - b) zagrożenia życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w budynkach i na terenie Centrum i poza nim,
  - c) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum,
  - d) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne – ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Centrum,
  - e) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### § 34

1. Opiekun klasy ma obowiązek dokumentowania w dzienniku lekcyjnym wszystkich zastosowanych wobec słuchacza nagród i kar.

### § 35

1. Uczniowie szkół zawodowych niebędący uczniami Centrum, a będący słuchaczami kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w regulaminie,
2. Uczestnikom pozaszkolnym form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu zwierającą nazwę ośrodka.

### **§ 37**

1. Centrum prowadzi oraz przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 38**

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Centrum stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Zespołu oraz przepisy prawa oświatowego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierających nazwę Zespołu.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.

#### **§ 40**

Zespół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.

#### **§ 41**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ XI

### Polityka RODO

#### § 1

W Zespole Szkół nr 2 im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Jędrzejowie obowiązuje Polityka RODO.

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły.
2. Pracownicy Szkoły mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
3. Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
4. Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
5. Dane osobowe w Zespole Szkół nr 2 im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Jędrzejowie to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www szkoły, umieszczanie w artykułach promujących szkołę.
6. Wszelkie dane dla celów medycznych również podchodzą pod regulacje RODO, w tym wykonywanie testów przesiewowych, czy dotyczących zachowań ryzykownych.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez podmiot danych osobowych raz na cały etap edukacyjny w formie oświadczenia (na druku szkolnym).
8. Szkoła prowadzi monitoring korytarzy, terenu przyszkolnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dbania o dobro mienia szkoły. Zasady jego funkcjonowania zawiera *Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół nr 2 im. gen. S.Roweckiego „Grota”*.
9. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w formie oświadczenia wyrażają rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniów w formie pisemnej na druku szkolnym.
10. Podmiotom danych osobowych przysługuje prawo wglądu, zmiany, sprzeciwu, sprostowania, usunięcia czy złożenia skargi.
11. Łamanie RODO jest podstawą do wystąpienia na drogę sądową. Będzie prowadzony rejestr czynności przetwarzania danych.
12. Każdy pracownik szkoły podpisuje pisemne powierzenie danych osobowych uczniów.
13. Na przekazanie danych osobowych firmom zewnętrznym KAŻDORAZOWO rodzic/opiekun musi wyrazić zgodę.



14. Inspektorem w sprawie RODO na terenie Szkoły jest p. Radosław Adamiec

Uchwałą Nr ..... Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2  
im. gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Jędrzejowie z dnia.....  
w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.