



Statut

*Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2
im. Stanisława Staszica
w Tomaszowie Mazowieckim*

Aktualizacja z dnia 14 września 2022 r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 998, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2.....	4
Informacje o Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica	4
Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu Szkół.....	6
Rozdział 4 Organy Zespołu	9
Rozdział 5 Dyrektor szkoły	9
Rozdział 6 Rada Pedagogiczna	10
Rozdział 7 Rada Rodziców	11
Rozdział 8 Samorząd uczniowski.....	11
Rozdział 9 Zasady współdziałania organów szkoły	12
Rozdział 10.....	14
Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki.....	14
Rozdział 11.....	15
Organizacja pracy Zespołu Szkół.....	15
Rozdział 12 Biblioteka szkolna.....	18
Rozdział 13 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	20
Rozdział 14 Pedagog szkolny – psycholog – pedagog specjalny	25
Rozdział 15 Doradztwo edukacyjno - zawodowe	27
Rozdział 16 Zasady rekrutacji	28
Rozdział 17.....	31
Uczniowie szkoły	31
Rozdział 18 Prawa i obowiązki uczniów	32
Rozdział 19 Nagrody i kary	33
Rozdział 20.....	34
Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły	34
Rozdział 21 Zajęcia podczas pracy – nauki zdalnej	35
Rozdział 22 Postanowienia końcowe	39

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Zespole Szkół* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) *statucie Zespołu Szkół* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim;
- 7) *wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego* – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim;
- 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim;
- 9) *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim

§2. 1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej Zespołem Szkół, jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych.

2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica jest Powiat Tomaszowski.

3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał uchwalone przez wszystkie organy szkoły.

5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 mogą posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał uchwalone przez wszystkie organy szkoły.

6. Szkoła jest jednostką budżetową.

7. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół jest roczny plan dochodów i wydatków budżetowych.

8. Zespół Szkół gromadzi dochody własne na wydzielonym rachunku dochodów.

Rozdział 2

Informacje o Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica

§3. 1. Siedzibą Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica jest nieruchomość mieszcząca się w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Św. Antoniego 57/61

2. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim

3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Może być również używany skrót: ZSP Nr 2 w Tomaszowie Maz.

4. W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- 1) Technikum Nr 2,
- 2) Branżowa Szkoła I-go stopnia Nr 2,
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego.

5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają własne Statuty spójne ze Statutem Zespołu Szkół.

6. Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim jest 5-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

7. Technikum prowadzi kształcenie dla uczniów dotychczasowego gimnazjum, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

8. W pięcioletnim Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach. Wymienione wyżej zajęcia są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i są organizowane w oddziałach.

9. Każdy uczeń Technikum obowiązkowo uczy się dwóch języków obcych nowożytnych, a edukacja językowa ma charakter kontynuacyjny, co oznacza, że szkoła zapewnia uczniowi możliwość kontynuacji nauki tego samego języka obcego nowożytnego jako pierwszego na wszystkich etapach edukacyjnych.

10. Nauczanie języków obcych w Technikum organizowane jest w grupach oddziałowych lub zespołach międzyoddziałowych.

11. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych

12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

13. Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim kształci w zawodach:

- 1) Technik ekonomista – symbol zawodu 331403;
- 2) Technik rachunkowości– symbol zawodu 431103;
- 3) Technik handlowiec – symbol zawodu 522305;
- 4) Technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 342404;
- 5) Technik reklamy – symbol zawodu 333907;
- 6) Technik organizacji turystyki – symbol zawodu 422104;

oraz w roku szkolnym 2019/2020 w klasach II, III i IV, w roku szkolnym 2020/2021 w klasach III i IV, w roku szkolnym 2021/2022 w klasach IV, w zawodach:

- 7) 333906 Technik organizacji reklamy
- 8) 422103 Technik obsługi turystycznej

14. Ukończenie 5-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, uzyskania: świadectwa potwierdzającego kwalifikacje po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje właściwe dla danego zawodu.

15. Branżowa Szkoła I-go stopnia Nr 2 kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej oraz do 31 sierpnia 2022 r. na podbudowie trzyletniego gimnazjum w zawodach:

- 1) kucharz – symbol zawodu 512001;
- 2) sprzedawca – symbol zawodu 522301;
- 3) cukiernik – symbol zawodu 751201;
- 4) piekarz – symbol zawodu 751204;
- 5) kelner – symbol zawodu 513101.

16. W trzyletniej Branżowej Szkole I-go stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach. Wymienione wyżej zajęcia są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i są organizowane w oddziałach.

17. Nauczanie języków obcych w Branżowej Szkole I-go stopnia może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Uczniowie Branżowej Szkoły I-go stopnia obowiązkowo uczą się jednego języka obcego nowożytnego.

18. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a pracodawcą lub w pracowniach szkolnych i Centrum Kształcenia Zawodowego.

19. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

20. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na

kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcenia Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę zwartej między pracodawcą a młodocianym. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

21. Po ukończeniu Branżowej Szkoły I-go stopnia możliwe jest kontynuowanie nauki w:

- a) dwuletniej Branżowej Szkole II-go stopnia w celu uzyskania dyplomu technika oraz wykształcenia średniego branżowego. Absolwenci branżowej szkoły II stopnia będą mieli możliwość przystępowania do egzaminu maturalnego. Aby uzyskać świadectwo dojrzałości, będą zobowiązani do zdania egzaminu maturalnego.
- b) liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, którego ukończenie zapewnia uzyskanie średniego wykształcenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

22. W Technikum Nr 2 i Branżowej Szkole I – go Stopnia Nr 2 dopuszcza się wprowadzenie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z Organem Prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Rynku Pracy.

23. W Centrum Kształcenia Zawodowego realizowana jest praktyczna nauka zawodu powiązana ściśle z produkcją wyrobów i usługami gastronomicznymi.

24. Uczestnikami zajęć organizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego są uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu oraz słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

25. Centrum realizuje również inne zadania edukacyjne zlecone przez Organ Prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

26. W Zespole Szkół prowadzone są Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe dla Dorosłych za zgodą Organu Prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

27. W Technikum Nr 2 i Branżowej Szkole I – go Stopnia Nr 2 dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego.

28. Na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych dla Dorosłych dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie tradycyjnej tj. papierowej.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 3.1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół realizują cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwiają uczniom/absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów,
- 4) sprawują opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół realizują cele i zadania, o których mowa w ust.1 poprzez:

- 1) organizowanie nauczania, dostosowując treści i metody do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy,

- 2) umożliwienie uczniom i słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) wspieranie uczniów i słuchaczy w świadomym wyborze dalszej drogi kształcenia, w tym kształcenia ustawicznego,
- 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy i realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
- 5) udzielanie uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 6) organizowanie opieki nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi,
- 7) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, w tym ukończenia szkoły w skróconym czasie.

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół w zakresie zadań opiekuńczych są zobowiązane do:

- 1) sprawowania opieki nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) opieki podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, spektakli i innych form organizowanych przez szkołę,
- 3) organizowania dyżurów nauczycielskich podczas pobytu uczniów i słuchaczy w szkole.

4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół wspomagają wszechstronny rozwój ucznia i słuchacza poprzez realizację:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- 2) programów nauczania,
- 3) Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- 4) innych planów i programów wprowadzanych w zależności od potrzeb.

5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół otaczają szczególną opieką indywidualną:

- 1) uczniów i słuchaczy rozpoczynających naukę w szkole,
- 2) uczniów i słuchaczy z orzeczeniami lekarskimi, orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznych, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna,
- 3) uczniów i słuchaczy z zaburzeniami rozwojowymi, w szczególności uczniów niepełnosprawnych,
- 4) uczennice będące w ciąży.

6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół współpracują w zakresie otaczania uczniów i słuchaczy szczególną opieką z:

- 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 2) organami administracji państwowej i samorządowej,
- 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.

7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podejmują działania mające na celu umożliwienie kształcenia uczniom i słuchaczom o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przez które należy rozumieć trudności odnoszące się do uczniów i słuchaczy w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.

8. Działalność eksperymentalna Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. 1.Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem,
- 2) dokonywanie podziału uczniów i słuchaczy na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami i w oparciu o posiadana bazę dydaktyczną,
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 5) prowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa,
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 12) nadzór kamer CCTV, monitoring wizyjny

2. Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy podczas przerw odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek. Zasady sprawowania opieki nad uczniami określają wewnętrzne Regulaminy opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

6. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku określa Procedura postępowania w razie wypadku w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz.

§ 5.1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego lub zawodowego dla danego zawodu i programów nauczania uwzględniających te podstawy oraz na formułowaniu ocen.

2. Szczegółowe zasady oceniania uczniów są ujęte w Zasadach Oceniania Wewnętrzne w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

Rozdział 4

Organy Zespołu

§ 6. Organami Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej „Dyrektorem Szkoły”
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 5

Dyrektor szkoły

§ 7.1. Dyrektor Zespołu Szkół jest pracodawcą dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na zasadach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, w Ustawie Karta Nauczyciela oraz Ustawie Kodeks Pracy.

2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. W celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz organizacyjnych, na zasadach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły i osoby pełniące inne stanowiska kierownicze w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów szkoły oraz innych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go upoważniony wicedyrektor.

Rozdział 6

Rada Pedagogiczna

§ 8.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. tworzą wszyscy nauczyciele pracujący w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, a także realizuje uchwały podjęte w ramach kompetencji określonych Ustawą Prawo Oświatowe.

4. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, w szczególności realizuje nadane jej kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie 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) propozycje Dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwołania z tych stanowisk.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie Regulaminu.
9. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 7

Rada Rodziców

§ 9.1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. działa Rada Rodziców, którą stanowią przedstawiciele rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczących się w Technikum Nr 2 i Branżowej Szkole I – go Stopnia Nr 2.

2. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców/opiekunów prawnych i podejmuje działania zmierzające do wspierania działalności statutowej Szkoły.

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

4. Skład Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa Ustawa Prawo Oświatowe.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, skierowanego do uczniów, rodziców i nauczycieli,

2) opiniowanie:

a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

7. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

8. Szczegółowy zakres kompetencji oraz tryb wyboru członków Rady Rodziców określają Regulamin Rady Rodziców oraz statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 8

Samorząd uczniowski

§ 10.1. W Technikum Nr 2 i w Branżowej Szkole I – go Stopnia Nr 2 działa jeden wspólny Samorząd Uczniowski.

2. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi reprezentanci uczniów uczących się w szkołach, o których mowa w ust. 1.

3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkół, o których mowa w ust. 1.

4. Zadania Samorządu Uczniowskiego, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, określa Ustawa Prawo Oświatowe.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, strony www
- 5) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł,
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

Rozdział 9

Zasady współdziałania organów szkoły

§11. 1. Działalność wszystkich organów Zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.

2. Wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Zespołu Szkół oraz szkół wchodzących w skład Zespołu.

3. Każdy z organów Zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, Statucie Zespołu Szkół i Statutach szkół wchodzących w skład Zespołu oraz Regulaminach swoich działalności.

4. Współpraca między organami Zespołu przebiega w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

5. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu odpowiednio poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 12. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 13. 1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Wymiana informacji pomiędzy organami Zespołu przebiega poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w Zespole, w księdze ogłoszeń oraz na szkolnej stronie WWW,
- 2) organizowanie spotkań,
- 3) umożliwienie uczestnictwa przedstawicieli organów w zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawach ich dotyczących.

§ 14. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, tworzy się w Zespole Szkół stanowiska wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

4. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) nadzór nad działaniami Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy,
- 3) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 5) analiza wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 6) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli,
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 8) pełnienie dyżuru kierowniczego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
- 9) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 10) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 11) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- 12) kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji nauczania, wychowania i opieki,
- 13) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, uczniów i słuchaczy postanowień statutu,
- 15) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom i słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
- 16) nadzór i kontrola Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 17) nadzór nad biblioteką szkolną,
- 18) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- 19) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

5. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:

- 1) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem praktycznej nauki zawodu, w tym praktyk zawodowych;
- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami kształcenia zawodowego,
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
- 5) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami;

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób, którym powierzono stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor Zespołu Szkół w szczegółowym przydziale czynności.

Rozdział 10

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki

§ 15. 1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. organizuje się współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami.

2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki w szczególności poprzez:

- 1) włączenie się do organizacji życia klasy,
- 2) włączenie się do organizacji życia szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 3) otaczanie opieką uczniów i słuchaczy znajdujących się w trudnych warunkach materialnych udzielając pomocy finansowej lub rzeczowej według ustalonych przez siebie zasad,
- 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.

3. Współdziałanie Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, działanie na rzecz dobra uczniów i słuchaczy i ich rozwoju oraz na rzecz dobra Szkoły.

§ 16. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami przebiega według następujących zasad:

- 1) partnerstwa,
- 2) wielostronnego przepływu informacji,
- 3) jedności oddziaływań,
- 4) aktywności i systematyczności.

§ 17. Formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami to:

- 1) spotkania z Dyrektorem,
- 2) spotkania z wychowawcą klasy w formie zebrań rodziców,
- 3) spotkania zbiorowe,

- 4) spotkania okolicznościowe,
- 5) spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych lub / i oddziałowych,
- 6) spotkania indywidualne lub / i konsultacje,
- 7) kontakty korespondencyjne, w formie tradycyjnej korespondencji papierowej oraz w formie korespondencji za pośrednictwem e-dziennika,
- 8) kontakty telefoniczne,
- 9) diagnoza środowiska wychowawczego przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez wychowawcę oddziału, specjalistów i innych nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

§ 18. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e) zapoznania się i wyrażania swojej opinii na temat Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
- f) znajomości Statutu Szkoły,
- g) decydowania o uczestniczeniu swoich dzieci w zajęciach religii, etyki oraz zajęciach wychowania do życia w rodzinie w przypadku uczniów niepełnoletnich,
- h) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych podejmowanych w stosunku do uczniów,
- i) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 19. Spotkania z wychowawcą klasy w Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I – go Stopnia Nr 2 w formie zebrań odbywają się nie mniej niż cztery razy w roku w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły. Informacja umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 11

Organizacja pracy Zespołu Szkół

§ 20. 1. Rok szkolny w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych oraz letnich w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 21. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest:

oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".

§ 22. Kształcenie w Technikum Nr 2 i Branżowej Szkole I – go Stopnia Nr 2 realizowane jest w formie dziennej i odbywa się przez 5 dni w tygodniu.

§ 23.1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Zespole Szkół są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

9) porady i konsultacje.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, a zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.

5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej.

7. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.

§ 24.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych trwa 60 minut.

5. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z Organem Prowadzącym z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 25.1 Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe lub inne formy wyjazdowe).

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 24 ust. 2 lub 3.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 26.1 .Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada

- 1) pracownie przedmiotowe do kształcenia teoretycznych przedmiotów ogólnych i zawodowych,
- 2) specjalistyczne pracownie przedmiotowe,
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 4) hale sportową z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
- 5) bibliotekę z Multimedialnym Centrum Informacji,
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
- 7) gabinet pedagoga/psychologa
- 8) gabinet doradcy zawodowego,
- 9) pomieszczenia administracji i obsługi,
- 10) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
- 11) archiwum.

2. Szkoła umożliwia uczniom i słuchaczom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w Regulaminach wewnętrznych.

§ 27. 1.Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) palenia tytoniu, w tym e-papierosów,
- 2) posiadania, używania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
- 3) przynoszenia i używania materiałów niebezpiecznych, w szczególności pirotechnicznych,
- 4) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć,
- 5) noszenia czapek i kapturów, chyba że Regulamin pracowni szkolnych stanowi inaczej,

- 6) filmowania, nagrywania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów
- 7) nagrywania przebiegu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że wymaga tego organizacja i przebieg danych zajęć, a zgodę wyraził nauczyciel.

§ 28. W szkole mogą odbywać praktyki pedagogiczne słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli oraz studenci wyższych uczelni, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a Szkołą Wyższą.

Rozdział 12

Biblioteka szkolna

§ 29. 1. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice /opiekunowie prawni uczniów.

3. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

4. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 jest:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
3. prowadzenie działalności informacyjnej;
4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10. organizacja wystaw okolicznościowych.

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,

- e. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.

2. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

6. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.

8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

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

10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 13

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30.1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, specjalistów i innych pracowników pedagogicznych zgodnie z potrzebami szkoły oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 31.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce dydaktyczno-wychowawcze,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności oraz zainteresowań,
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła,
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępu swoich uczniów zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania,
- 3) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 4) zgłaszania wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) poszanowania godności osobistej,
- 6) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

4. Każdy nauczyciel szkoły bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy ma obowiązek realizowania godzin dostępności

5. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole dla uczniów oraz rodziców w wymiarze:

- a) jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć,
- b) jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej ½ etatu.

6. Godzina dostępności trwa 60 minut.
7. Godzina dostępności nauczyciela to czas na konsultacje, a nie na zajęcia z uczniami.

8. Plan dostępności.

- 1) do 5 września każdego roku szkolnego, każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi propozycję terminu swojej dostępności w szkole;
 - 2) dyrektor lub upoważniona przez niego osoba ustala plan dostępności poszczególnych nauczycieli, biorąc pod uwagę wymiar zatrudnienia nauczyciela, propozycję nauczyciela oraz dostępność sal.
 - 3) plan dostępności ustalany jest do 5 września każdego roku i obejmuje imię i nazwisko nauczyciela, przedmiot, dzień i godziny dostępności oraz salę;
 - 4) zmian w planie dostępności dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba na wniosek nauczyciela lub w związku ze zmianą organizacji pracy szkoły, zawsze z uwzględnieniem możliwości dostępności każdego nauczyciela;
 - 5) plan dostępności nauczycieli udostępniany jest poprzez stronę internetową szkoły i dziennik elektroniczny rodzicom uczniów oraz i uczniom oraz w formie informacji na tablicy ogłoszeń przy Pokoju Nauczycielskim w budynku głównym „A” szkoły;
 - 6) nauczyciel w trakcie godziny dostępności odpowiednio do potrzeb:
 - a) prowadzi konsultacje dla uczniów;
 - b) prowadzi konsultacje dla rodziców.
 - 7) w trakcie konsultacji dla uczniów nauczyciel odpowiednio do potrzeb może:
 - a) przygotowywać uczniów do konkursów przedmiotowych,
 - b) wspomagać uczniów mających trudności w uczeniu się,
 - c) wyjaśniać uczniom kwestie omawiane na prowadzonej przez siebie na lekcji, z których zrozumieniem mieli trudności,
 - d) prowadzić poprawy sprawdzianów, zaliczenia sprawdzianów, jeśli uczeń nie był obecny na sprawdzianie – konieczne jest umówienie się wcześniejsze z nauczycielem, o czym nauczyciel informuje uczniów;
 - 8) nauczyciel obowiązany jest poinformować uczniów na najbliższej prowadzonej lekcji po ustaleniu planu dostępności o ustalonym terminie konsultacji;
 - 9) wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców uczniów o planie dostępności nauczycieli i miejscu jego zamieszczenia na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz poprzez dziennik elektroniczny, a także o konieczności umawiania się przez rodziców na konsultacje w danym dniu poprzez dziennik elektroniczny;
 - 10) W przypadku braku możliwości zapewnienia swojej dostępności zgodnie z planem dostępności, nauczyciel zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły lub osobie go zastępującej. Nauczyciel sam informuje umówionych na konsultacje rodziców o swojej nieobecności i proponuje inny termin odbycia konsultacji;
 - 11) nauczyciel obowiązany jest zapewnić swoją dostępność także w okresie zawieszenia zajęć zgodnie z art. 125a ustawy Prawo oświatowe i realizować konsultacje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wskazanych w statucie szkoły.
- 9.** Konsultacje w czasie godziny dostępności mogą odbywać się on-line, pod warunkiem, że nauczyciel w tym czasie jest dostępny w szkole.
- 10.** Konsultacje w formie zdalnej organizuje się jeśli tego typu forma wynika z potrzeb wychowanków, uczniów i ich rodziców.
-

§ 32.1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje Szkoła.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

5. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas nieokreślony – zespół stały lub na czas określony – zespół doraźny.

6. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

7. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

8. W szkole działają zespoły:

- 1) przedmiotowe
- 2) problemowo – zadaniowe.

9. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie i modyfikowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) ewaluacja zasad oceniania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - 4) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i wdrażanie wniosków do dalszej pracy w celu poprawy jakości kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 5) analizowanie osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 7) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć
 - 8) udział w doskonaleniu organizowanym przez instytucje zewnętrzne,
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
-

- 10) współpracę przy tworzeniu w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 11) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 12) planowanie i realizowanie działań zgodnych z priorytetami Ministra Edukacji Narodowej, Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz Dyrektora Szkoły,
- 13) organizowanie uroczystości i innych działań, których celem jest umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju, w szczególności rozwijanie zainteresowań i pasji, rozwijanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych oraz kształtowanie kompetencji personalno – społecznych i organizatorskich,
- 14) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach w odniesieniu do uczniów o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych
- 15) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do konkursów, olimpiad i egzaminów zewnętrznych, w tym przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodach,
- 16) organizację konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- 17) ewaluację programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- 18) dokonanie wyboru podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- 19) planowanie i realizowanie innych działań, których celem jest doskonalenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

11. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

12. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami Szkoły.

13. Spotkania zespołów nauczycieli odbywają się na wniosek przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.

14. Zespoły przedmiotowe prowadzą księgi protokołów, w których protokołują przebieg zebrań.

15. W protokołach uwzględnia się w szczególności:

- 1) plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
- 2) sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym.

16. Zespoły problemowo – zadaniowe:

- 1) określają w formie pisemnej plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
- 2) sporządzają sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym.
- 3) przekazują plany pracy i sprawozdania Dyrektorowi Szkoły.

17. Podsumowanie pracy zespołów przedmiotowych i problemowo – zadaniowych odbywa się dwa razy w roku w trakcie podsumowującego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

18. W szkole organizuje się spotkania wychowawców w ramach działalności zespołów problemowo – zadaniowych, w szczególności zespołu ds. wychowania i pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 33.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli Zespołu Szkół zwanemu odpowiednio „wychowawcą”.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem/psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

3. Szczegółowe zadania i zasady dotyczące funkcjonowania „wychowawcy” określają Statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 34.1. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi o właściwym do zajmowanego stanowiska przygotowaniu zawodowym.

2. Pracownicy administracji:

- 1) zapewniają obsługę administracyjną Szkoły,
- 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez zapewnienie odpowiednich warunków działania Szkoły,
- 3) współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- 4) współpracują z rodzicami.

3. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków dla funkcjonowania Szkoły w zakresie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń szkolnych oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 2) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- 3) współpraca z rodzicami.

4. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy, a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 14

Pedagog szkolny – psycholog – pedagog specjalny

§ 35. 1. Do ogólnych zadań pedagoga – psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń organizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i udział w pracach zespołów problemowo – zadaniowych,
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia,
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) udział w doskonaleniu zawodowym.

2. Szczegółowe zadania pedagoga/psychologa szkolnego zawarte są w indywidualnym

przydziale czynności oraz statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.

3. Do zadań **pedagoga specjalnego** w szkole 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 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 z zespołem 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 grup wychowawczych 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 (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

4. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

5. Pedagog specjalny w ramach swoich obowiązków nie może prowadzić wyłącznie zajęć rewalidacyjnych z uczniami. Prowadzenie tych zajęć jest jednym z jego zadań realizowanych w ramach tygodniowego, obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Szczegółowe zadania psychologa specjalnego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności oraz statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 15

Doradztwo edukacyjno - zawodowe

§ 36. 1. W Zespole Szkół organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno - Zawodowego.

2. W ramach systemu, o którym mowa w ust.1, podejmuje się następujące działania:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym),
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) organizowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 9) współpracę z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno - zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 10) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno - zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym),
- 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- 12) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) udział w doskonaleniu zawodowym.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) szkolnego doradcę zawodowego;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli przedmiotu;

- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) psychologa szkolnego;
- 6) bibliotekarzy;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

3. Za utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planem pracy na każdy rok szkolny odpowiada Dyrektor szkoły.

4. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności oraz statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 16

Zasady rekrutacji

§ 37.1. Zespół Szkół w czasie rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu współpracuje z Wydziałem Edukacji Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz.

2. Rekrutacja do Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I - go Stopnia Nr 2 odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.

3. Do Technikum Nr 2 przyjmowani są absolwenci:

- 1) czteroletniego gimnazjum - postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się ostatni raz na rok szkolny 2019/2020,
- 2) ośmioletniej szkoły podstawowej - postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się po raz pierwszy na rok szkolny 2019/ 2020.

4. Do Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 przyjmowani są absolwenci:

- 1) gimnazjum – postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na rok szkolny 2019/2020,
- 2) ośmioletniej szkoły podstawowej – postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się po raz pierwszy na rok szkolny 2019/ 2020.

5. Na rok szkolny 2019/2020 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I – go Stopnia Nr 2 odrębnie dla kandydatów będących absolwentami:

- 1) dotychczasowego gimnazjum
- 2) ośmioletniej szkoły podstawowej.

6. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej/gimnazjum;
- 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa

w ust. 6 pkt 1 i 2, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w odrębnych przepisach.

8. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, jest przyjmowany w pierwszej kolejności jeżeli spełnia odpowiednio warunki, o których mowa w ust. 6.

9. Szczegółowe terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym publikuje się na stronie internetowej Zespołu Szkół na podstawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym ustalonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz ustaleń Organu Prowadzącego.

10. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

11. Szczegółowe zasady rekrutacji do poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu określają odrębne przepisy.

12. O przyjęciu ucznia, w przypadku pochodzenia ucznia, ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

13. Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw określają odrębne przepisy.

§ 37.a. Kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

1. Technikum Nr 2 w ZSP Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. umożliwi kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy w oraz przyjmowany do Technikum lub Branżowej Szkoły I Stopnia na podstawie:

- 1) dokumentów, prze co należy rozumieć:
 - a) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzające ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub
 - b) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydane przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez rodzica ucznia lub inną osobę sprawującą opiekę nad uczniem albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu;
- 2) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

3. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje

zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw organizuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę:

- 1) dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

5. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

6. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

7. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 2, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

8. Osobom, które nie są obywatelami polskimi, może być przyznane stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w miesięcznej wysokości równej wysokości stypendium Prezesa Rady Ministrów,

9. Stypendium, o którym mowa w ust. 8, może być obniżone, jeżeli osoba, której przyznano stypendium, otrzymała średnią ze śródrocznych, rocznych lub semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych równą lub mniejszą od 3,00 lub otrzymała poprawną lub niższą śródroczną, roczną lub semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Stypendium, o którym mowa w ust. 8, może być zawieszona, jeżeli osoba, której przyznano stypendium:

- 1) podała nieprawdziwe informacje, na podstawie których zostało przyznane jej stypendium;
- 2) nie otrzymała promocji do klasy programowo wyższej lub na semestr programowo wyższy;
- 3) przebywa dłużej niż miesiąc poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w okresie innym niż ferie letnie.

11. Szkoła zapewnia integrację uczniów, którzy nie są obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

Rozdział 17

Uczniowie szkoły

§ 38. 1. Członkiem społeczności Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. staje się każdy, kto został przyjęty do Technikum lub Branżowej Szkoły I – go Stopnia w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

5. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 39. Traktowanie członków społeczności szkolnej opiera się na następujących zasadach:

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

Rozdział 18

Prawa i obowiązki uczniów

§ 40. Każdy uczeń szkoły ma:

1. prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,

2. obowiązek przestrzegania **postanowień zawartych** w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu, a zwłaszcza dotyczących:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- e) przestrzegania ustawy „O Wychowaniu w Trzeźwości i Przeciwdziałaniu Alkoholizmowi i Narkomanii” (dotyczy zakazu używania, posiadania i dystrybucji środków odurzających tj. papierosy, alkohol, narkotyki, na terenie szkoły i poza nią).

§ 41. Uczniom nie wolno:

- 1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 19

Nagrody i kary

§ 42. 1. Uczeń Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) reprezentowanie szkoły na konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach itp.
- 6) inną działalność.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom uznania lub list pochwalny dla rodziców;
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów szlakiem ST.Staszica;
- 5) nagrody rzeczowe, książkowe;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z przepisami o klasyfikowaniu i promowaniu uczniów;
- 7) nagroda im. Stanisława Staszica dla najlepszego ucznia w Zespole;
- 8) nagrody i wyróżnienia władz oświatowych i innych instytucji wg odrębnych zasad; w tym:
 - a. Stypendium Prezesa Rady Ministrów – dotyczy uczniów Technikum;
 - b. Stypendium Ministra właściwego do spraw Oświaty dotyczy uczniów Technikum;
- 9) nagroda za 100% obecności rozumianych jako brak nieobecności na zajęciach w danym miesiącu.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców z budżetu szkoły; oraz z budżetu władz oświatowych i innych instytucji będących organizatorami współzawodnictwa naukowego/zawodowego/sportowego wśród młodzieży;

5. Uczeń Zespołu Szkół może otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem określonym przez organizatora/fundatora nagród.

§ 43. 1. W szkole **nie mogą być stosowane kary** naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela,
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,

- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej, jeśli arkusz organizacyjny przewiduje równoległe oddziały),
 - 7) skreślenie z listy uczniów szkoły.
- 3. Kara wymierzana jest na wniosek:**
- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) innych osób.
- 4. Uczeń może zostać ukarany za:**
- 1) nie wypełnianie statutowych obowiązków ucznia;
 - 2) nie przestrzeganie regulaminów około statutowych.

Rozdział 20

Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły

§ 44.1 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów gdy:

- 1) przywłaszczył sobie mienie szkolne lub osób zatrudnionych w szkole lub innych uczniów;
- 2) stwierdzono przypadki gdy przystępował on do zajęć szkolnych w stanie nietrzeźwym lub w stanie odurzenia narkotykowego;
- 3) stwierdzono przypadki gdy był zrzeszony w grupach nieformalnych i uczestniczył w rabunkach, napadach, rozbojach;
- 4) w sposób drastyczny naruszył godność osobistą kolegi, nauczyciela na tle światopoglądowym, religijnym, etnicznym;
- 5) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną w stosunku do innych uczniów lub nauczycieli (pracowników szkoły) i skutki tych działań zostały mu udowodnione;
- 6) został mu udowodniony czyn o znamionach przestępstwa;
- 7) stwierdzono posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków,
- 8) brak jest realizacji obowiązku nauki z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności,

2. Każdy rodzaj zastosowanej kary wiąże się z obniżeniem oceny ze sprawowania. W przypadku kar wymienionych w § 51 ust. 1 pkt. 5,6,7 obowiązuje dodatkowo powiadomienie społeczności uczniowskiej o rodzaju zastosowanej kary.

3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby za poręczeniem Samorządu Klasowego, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,

- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
5. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.

§ 45. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

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

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

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

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

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

Rozdział 21

Zajęcia podczas pracy – nauki zdalnej

§ 46. Organizacja zajęć podczas pracy zdalnej

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1 – 3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11. Ustawy Prawo Oświatowe.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (o którym mowa w art. 44a ust. 1 Ustawa Prawo Oświatowe) lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1 – 3, umożliwiającym kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2,

- 1) dyrektor szkoły, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

5. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

6. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne

7. Konsultacje, o których mowa w ust. 6, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 6.

9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji,

o której mowa w ust. 9.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są dokumentowane w dzienniku elektronicznym.

12. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:

- 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia,
- 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia,
- 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.),
- 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideo-spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik,
- 5) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.,

13. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia

14. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym

-

komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.

15. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.

16. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:

- 1) poprzez dziennik elektroniczny,
- 2) platformy edukacyjne wybrane przez nauczyciela danego przedmiotu;

17. Uczniowie na prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny, pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail, w inny sposób wskazany przez nauczyciela.

18. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel powinien ustalić przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku.

§47. Proces oceniania uczniów podczas kształcenia na odległość

1. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:

- 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagrajami wypowiedziami, prezentacjami,

- 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów,
 - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
2. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
3. Ocenianie, w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).
5. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
- 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
 - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) aktywność podczas zajęć.
6. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu): karty pracy, wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne, projekty, quizy online, zeszyt online, wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji, prezentacje, zadania dodatkowe - nieobowiązkowe, inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.
8. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną na podany przez rodzica adres e-mail.
9. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
10. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;

- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

Rozdział 22

Postanowienia końcowe

§ 48.1. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół używają pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) Podłużnej o treści: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz. 97-200 Tomaszów Maz. ul. Św. Antoniego 57/61”.
- 2) Okrągłej „dużej” z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku w brzmieniu: „ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 2 IM. ST. STASZICA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM”.
- 3) Okrągłej „małej” z Godłem Państwa w środku i napisem w otoku w brzmieniu: „ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 2 IM. ST. STASZICA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM”.
- 4) Podłużnej o treści: „TECHNIKUM NR 2 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica 97-200 Tomaszów Maz. ul. Św. Antoniego 57/61”.
- 5) Podłużnej o treści: „Branżowa Szkoła I-go stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica 97-200 Tomaszów Maz. ul. Św. Antoniego 57/61”.

4. Tablica Zespołu Szkół nosi nazwę: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Maz.”.

5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół, podaje się pełną nazwę szkoły. Nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

6. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 49.1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 50. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o Systemie Oświaty.

§ 51. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 52. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.