

Statut Zespołu Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku

Podstawy prawne opracowania Statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)- dalej u.p.o.;
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)- dalej u.s.o.;
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.- dalej u.p.w.p.o);
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm. – dalej z.u.p.o.);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 – dalej r.o.sz.p)

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2.....	6
Podstawowe informacje o Zespole.....	6
Rozdział 3.....	7
Cele i zadania Zespołu	7
Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonania	7
Główne zadania dydaktyczne i wychowawcze Zespołu.....	8
Doradztwo zawodowe	8
Zadania doradcy zawodowego	9
Biblioteka szkolna	10
Zadania nauczyciela bibliotekarza	11
Program wychowawczo-profilaktyczny	11
Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	12
Zadania pedagoga.....	13
Zadania psychologa	14
Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.....	14
Nauka religii i etyki	14
Mniejszości narodowe i etniczne.....	15
Rozdział 3.....	15
Warunki zapewniające bezpieczeństwo w Zespole.....	15
Zadania opiekuńcze Zespołu.....	15
Stypendia i pomoc materialna.....	16
Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w czasie pobytu w Szkole.....	16
Świetlica.....	17
Zadania nauczyciela świetlicy	18
Opieka zdrowotna nad uczniem	18
Rozdział 5.....	19
Organy Zespołu.....	19
Rozdział 6.....	19
Kompetencje organów Zespołu.....	19
Rada Pedagogiczna	19
Dyrektor.....	20

Rada Rodziców	21
Samorząd Uczniowski	21
Samorząd Słuchaczy	22
Zasady współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi	23
Rozdział 7.....	23
Organizacja Zespołu	23
Baza Zespołu.....	23
Innowacje i eksperymenty pedagogiczne.....	25
Wolontariat	26
Stowarzyszenia i inne organizacje	27
Rozdział 8.....	28
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	28
Pracownicy administracji i obsługi.....	37
ROZDZIAŁ 9	38
Rodzice uczniów	38
Rozdział 10.....	39
Rekrutacja uczniów.....	39
Rozdział 11.....	40
Uczeń Szkoły	40
Rozdział 12.....	40
Zasady oceniania i klasyfikowania	40
Rozdział 13.....	40
Postanowienia końcowe.....	40

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

Przepisy i definicje

§1

Ilekcja w statucie jest mowa o:

1. „Zespole” – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku;
2. „Szkołe” – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku;
3. „CKZ” – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku.
4. „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
5. „rodzicach” – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
6. „uczniach” – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do technikum i szkoły branżowej I stopnia– uczniów szkoły;
7. „słuchaczach” – rozumie się przez słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Brzesku lub osoby dorosłe biorące udział w kursach doskonalących i doksztalających organizowanych przez CKZ
8. „wychowawcach” – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
9. „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy” – rozumie się przez to organy Zespołu;
10. „Dyrektorze” – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku;
11. „młodocianych” – rozumie się przez to młodocianych pracowników.
12. „dorosłych” – rozumie się przez to osoby dorosłe nie podlegające obowiązkowi nauki.
13. „szkołe macierzystej młodocianego” - należy przez to rozumieć szkołę, do której uczęszcza młodociany do oddziału wielozawodowego i z której otrzymał skierowanie do CKZ.
14. „turnusie” – rozumie się Turnus doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników,

15. „doksztalcaniu mlodocianych” – rozumie sie przez to turnusy doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow lub konsultacje indywidualne.
16. „ustawie” – rozumie sie przez to Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oswiatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
17. „Statucie Zespołu” – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku;
18. „Statucie CKZ” – należy przez to rozumieć statuty Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte;
19. „organie prowadzącym” – rozumie sie przez to Powiat Brzeski;
20. „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Podstawowe informacje o Zespole

§ 2

1. Zespół Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Brzesku powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Brzesku, ul. Piastowska 2.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Brzeski z siedzibą przy ul. Piastowskiej 2B, 32-800 Brzesko.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Technikum im. Bohaterów Westerplatte;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia im. Bohaterów Westerplatte;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. Bohaterów Westerplatte;
 - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej „CKZ”.

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki ze środków otrzymanych bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Brzesku.
2. Zespół samodzielnie prowadzi obsługę administracyjno-finansową Szkół i CKZ wchodzących w jego skład.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują oddzielne przepisy.
4. Zespół używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte, 32-800 Brzesko, ul. Piastowska 2.
5. Zespół posiada swoje logo, które nawiązuje do historii szkoły jako Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych, a zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym sposobu jego stosowania, określa zarządzeniem Dyrektor Zespołu.
6. Zespół prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zespół prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: www.zsp2.edu.pl.
8. W zakresie nieuregulowanym w Statucie Zespołu stosuje się postanowienia zawarte w Statutach Szkół i CKZ.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania Zespołu

§ 5

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania Szkołami i CKZ wchodzącymi w jego skład.

Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonania

§ 6

1. Misją Zespołu jest przygotowanie absolwentów do dojrzałego życia.
2. Celem Zespołu w procesie nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego wszechstronnego rozwoju ucznia w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej poprzez:
 - 1) Przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, mobilności zawodowej, aktywności i odpowiedzialności w życiu zbiorowym;
 - 2) Rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych decydujących o umiejętności tworzenia własnych wypowiedzi umożliwiających uczniowi argumentowanie w świadomy sposób własnego zdania;
 - 3) Przygotowanie do rozumienia i oceny użyteczności oraz prawdziwości uzyskanych informacji;
 - 4) Przygotowanie do edukacji ustawicznej bazującej na planowaniu własnej przyszłości.
3. Cele szczegółowe Zespołu są określone w przepisach prawa oświatowego oraz w szczególności w szkolnych zestawach programów kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie oraz w programach: wychowawczo-profilaktycznym i doradztwa zawodowego.
4. Zespół realizuje swoje cele i zadania poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjno-wychowawcze, współpracę z pracodawcami, instytucjami oświatowymi i uczelniami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi.
5. Zadaniem Zespołu jest też:
 - 1) Stworzenie optymalnych warunków do realizacji statutowych celów oraz zadań dla wszystkich Szkół i CKZ wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) Zarządzanie obiektami Szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 3) Organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej Szkół i CKZ;
 - 4) Prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy;
 - 5) Organizowanie uczniom, słuchaczom, nauczycielom i rodzicom Szkół równego dostępu do szkolnej biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki

zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz sali gimnastycznej i boisk szkolnych.

Główne zadania dydaktyczne i wychowawcze Zespołu

§ 7

1. Przygotowanie uczniów i słuchaczy do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdobycie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, ponadto w technikum i LO dla Dorosłych zdania egzaminu maturalnego.
2. Wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację kształcenia.
3. Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu, takich jak: ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz pracy zespołowej, uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, dyscyplina wewnętrzna, poczucie własnej wartości.
4. Kształtowanie postaw sprzyjających rozwojowi społecznemu, poprzez wychowanie w duchu poszanowania prawa, przestrzegania norm społecznych, zasad etycznych i odpowiedzialności za siebie i innych, pełnienia ról społecznych, kształtowanie szacunku dla innych ludzi i wrażliwości dla słabszych i potrzebujących pomocy.
5. Wychowanie w duchu świadomego patriotyzmu, szacunku do tradycji narodowych, tradycji Zespołu. Stwarzanie warunków do pielęgnowania tolerancji oraz poczucia swojej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
6. Przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, w tym poprzez realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego.

Doradztwo zawodowe

§ 8

1. Zespół pomaga w wyborze dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowuje do podjęcia aktywności zawodowej poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program opracowuje doradca zawodowy i przedkłada Dyrektorowi, który go zatwierdza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie określonym w odrębnych przepisach.

4. Program, o którym mowa w ust. 2, uwzględnia tematykę działań w poszczególnych oddziałach, metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, terminy ich realizacji i osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
5. Cele szczegółowe doradztwa dla uczniów Szkoły są określone w odrębnych przepisach i w szczególności obejmują poznanie:
 - 1) Własnych możliwości i zasobów oraz określenie zdolności, uzdolnień, kompetencji, predyspozycji i systemu wartości, w tym związanych z dalszą edukacją, pracą i etyką zawodową;
 - 2) Lokalnego i ponadlokalnego rynku pracy, określenie stanowisk pracy i pokrewnych zawodów możliwych do wykonywania po ukończeniu Szkoły o określonej specjalności;
 - 3) Możliwości dalszego kształcenia, doskonalenia zawodowego oraz wykształcenie nawyku i potrzeby uczenia się przez całe życie jako warunku rozwoju osobistego i zawodowego;
 - 4) Technik i sposobów sporządzania aplikacji o pracę i jej aktualizowania oraz zdobycie umiejętności zaprezentowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 5) Możliwości założenia własnej działalności gospodarczej oraz przygotowanie procesu i przebiegu takiego przedsięwzięcia.

Zadania doradcy zawodowego

§ 9

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) Prowadzenie działań z zakresu doradztwa zgodnie z ramowym planem nauczania dla poszczególnych oddziałów;
- 3) Opracowanie we współpracy z pedagogami, psychologiem, wychowawcami programu, o którym mowa w ust.2 i koordynowanie jego realizacji;
- 4) Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i pedagogów w zakresie działań określonych w programie i przypisanych do realizacji przez wymienione osoby;
- 5) Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej poprzez gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych, odpowiednich do zawodów z danej branży;
- 6) Realizacja zadań, które wynikają z przepisów o stosowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Biblioteka szkolna

§ 10

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Zespołu służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy oraz kształtowaniu i pogłębianiu u nich nawyku czytania i uczenia się. Biblioteka umożliwia doskonalenie pracy nauczyciela oraz popularyzowanie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej wśród rodziców.
2. Księgozbiór biblioteki jest wspólny, a inwentaryzacja jest przeprowadzana w oparciu o odrębne przepisy.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej, korzystanie z materiałów na miejscu oraz możliwość skorzystania z komputerów.
4. Biblioteka Zespołu pełni funkcje kształcąco-wychowawczo-opiekuńczą poprzez:
 - 1) rozbudzanie i realizację potrzeb czytelniczych oraz rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym przygotowywanie uczniów i słuchaczy do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie zasobu słownictwa i kultury humanistycznej uczniów i słuchaczy;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień oraz zainteresowań uczniów i słuchaczy;
 - 7) otaczanie opieką uczniów zdolnych w poszukiwaniach czytelniczych.
 - 8) Zapewnienie opieki uczniom nieuczęszczającym na religię i etykę oraz uczniom, dla których brak jest możliwości zorganizowania zajęć etyki w tym czasie, kiedy pozostali uczniowie odbywają zajęcia religii.
5. Do ważnych zadań biblioteki należy prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną młodzieży poprzez:
 - 1) włączenie się do organizowania imprez ogólnoszkolnych poprzez pomoc w przygotowaniu materiałów repertuarowych;
 - 2) pomoc w przeprowadzeniu imprez o charakterze kulturalnym i patriotycznym;
 - 3) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną na stronie internetowej Zespołu i w gablotach szkolnych.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, słuchaczami, nauczycielami

i rodzicami oraz innymi bibliotekami odbywa się na następujących zasadach:

- 1) Wszyscy uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy Zespołu mogą korzystać z biblioteki na zasadach określonych w jej regulaminie;
- 2) Rodzice uczniów mogą wypożyczać w szkolnej bibliotece wszelkie materiały z dziedziny pedagogiki, psychologii, zagrożeń patologiami. Materiały mogą być udostępnione w czytelni, bądź wypożyczone do domu, na podstawie karty czytelniczej ucznia;
- 3) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, zwłaszcza z bibliotekami szkolnymi i Biblioteką Pedagogiczną w Brzesku, wymieniając się doświadczeniami z zakresu gromadzenia zbiorów, informacji naukowej, komputeryzacji.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 11

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek, lektur szkolnych, czasopism, innych dostępnych materiałów edukacyjnych.
2. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych, inspirowanie do czytelnictwa uczniów i popularyzowanie wartościowej literatury, w tym poprzez prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, organizowanie wystaw, prelekcji, pogadanek, konkursów czytelniczych.
3. Konserwacja i selekcja księgozbioru, dbanie o wystrój biblioteki szkolnej, organizowanie wystaw oraz wykonywanie gazetek związanych z ważnymi uroczystościami państwowymi i szkolnymi.
4. Pozyskiwanie informacji o potrzebie wzbogacenia zasobów biblioteki szkolnej od: nauczycieli, pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, uczniów i rodziców, a także informowanie wymienionych o pojawiających się nowościach w bibliotece.
5. W uzgodnieniu z nauczycielami sporządzanie wykazu podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym, udostępnianie wykazu na stronie internetowej Zespołu oraz jego aktualizacja.
6. Organizowanie kiermaszu podręczników używanych.
7. Nauczyciel bibliotekarz przedstawia Radzie Pedagogicznej na ostatnim w ciągu roku szkolnego jej posiedzeniu, krótką informację o stanie czytelnictwa, charakterystykę przebiegu pracy i wynikające z niej wnioski.
8. Prowadzenie inwentaryzacji księgozbioru bibliotecznego i dokumentacji odbywa się zgodnie z zatwierdzonym regulaminem i odrębnymi przepisami.

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 12

1. Zespół posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, których celem jest:
 - 1) Kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym wdrażanie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla siebie i innych osób, ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania i aktywności fizycznej;
 - 2) Kształtowanie kultury osobistej i zachowania w różnych sytuacjach;
 - 3) Kształtowanie wewnętrznej motywacji do nauki i gotowości do systematycznego podnoszenia wiedzy oraz wsparcie w rozwijaniu uzdolnień i talentów;
 - 4) Wzmacnianie poczucia własnej wartości, kształtowanie umiejętności radzenia sobie z emocjami;
 - 5) Rozwijanie kompetencji społecznych, w tym uczenie wolontariatu, propagowanie idei transplantologii, krwiodawstwa, które są płaszczyzną samorozwoju i stanowią element programu wychowawczego;
 - 6) Rozwijanie szacunku do kultury i dorobku narodowego, kształtowanie wartości uniwersalnych oraz potrzeby obcowania z kulturą;
 - 7) Kształtowanie umiejętności rozpoznania zagrożeń i niepopadania w różne formy uzależnień, w tym używki, dopalacze, leki, Internet, komputer;
 - 8) Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, w tym poprzez organizowanie prelekcji o tematyce wychowawczej, związanych z profilaktyką uzależnień oraz konsultacje dla rodziców;
 - 9) Rozwijanie kompetencji w zakresie wykorzystania różnych form pracy grupowej.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny powstaje przy współpracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Zmiany do programu mogą być nanoszone po przeprowadzeniu jego ewaluacji przez każdy z podmiotów współtworzących program.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 13

1. W celu zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej Zespół zatrudnia psychologa, pedagogów oraz współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Brzesku.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: rodziców, wychowawców, nauczycieli, Dyrektora, a także o taką pomoc może wnioskować sam uczeń.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy dążą do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Zespole.

4. Dyrektor po uwzględnieniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wniosków i diagnozy, o których mowa w ust. 3, w uzgodnieniu z rodzicami organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Zespołu.
5. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym uczniom odpowiadają wychowawcy klas.
6. Zespół wspiera również nauczycieli i rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, opracowując plan działań, w którym określa organizację, formy i sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Działania szczegółowe w tym względzie określa się w planie pracy Zespołu na każdy rok szkolny.

Zadania pedagoga

§ 14

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań ankietowych, wywiadów i rozmów diagnozujących poszczególnych uczniów, a także badanie sytuacji wychowawczej w Zespole oraz w zespołach oddziałowych przy współpracy z wychowawcami w celu:
 - 1) Określenia mocnych i słabych stron ucznia;
 - 2) Określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności, barier, ograniczeń w funkcjonowaniu uczniów w Zespole;
 - 3) Zaproponowania działań profilaktycznych w poszczególnych oddziałach oraz w Zespole;
 - 4) Rozwiązania problemów wychowawczych.
2. Wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - 1) Rozpoznaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz ograniczeń, barier, które eliminują ucznia z pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu;
 - 2) Udzielaniu pomocy pedagogicznej.
3. Otoczenie opieką i troską uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze, z zaburzeniami w rozwoju społecznym, przejawiających działania przestępcze.
4. Prowadzenie działań profilaktycznych, przeciwdziałających uzależnieniom wśród młodzieży.
5. Organizacja prelekcji dla rodziców o tematyce wychowawczej, związane z profilaktyką uzależnień oraz pełnienie stałych dyżurów, w tym telefonicznych.
6. Pedagog Zespołu współpracuje z psychologiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,

Policją, kuratorami sądowymi, opiekunami społecznymi, sądami dla nieletnich.

Zadania psychologa

§ 15

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych.
2. Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie.
5. Prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie

§ 16

1. Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, które obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.
2. Udział w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi Dyrektorowi pisemną rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć WDŻ.
5. Szczegółowe zasady organizacji zajęć WDŻ określają odrębne przepisy.

Nauka religii i etyki

§ 17

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Szczegółowe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

Mniejszości narodowe i etniczne

§ 18

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 3

Warunki zapewniające bezpieczeństwo w Zespole

Zadania opiekuńcze Zespołu

§ 19

1. Zespół wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i słuchaczy, ich potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów, w szczególności:
 - 1) Zapewnia szczególną opiekę nad każdym oddziałem uczniów i słuchaczy ustalając wychowawców klasowych oraz opiekunów;
 - 2) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) Planuje tygodniowy i dzienny rozkład zajęć edukacyjnych zgodnie z regułami higieny;
 - 4) Obejmuje opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Zespołu;
 - 5) Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw.

Stypendia i pomoc materialna

§ 20

1. W Zespole przyznawana jest pomoc materialna dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.
2. Stypendium może być przyznane przez Dyrektora zgodnie z „Regulaminem Komisji Stypendialnej” za:
 - 1) Wyniki w nauce;
 - 2) Osiągnięcia sportowe.
3. W przypadku trudnej sytuacji materialnej ucznia, wychowawca lub nauczyciel może zwrócić się o pomoc materialną do Rady Rodziców.

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w czasie pobytu w Szkole

§ 21

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu na jego terenie lub poza nim w trakcie imprez i uroczystości organizowanych przez Zespół.
2. Uczniom nie wolno bez zezwolenia nauczycieli i wychowawców opuszczać terenu Zespołu od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych.
3. Obowiązują następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami:
 - 1) Odpowiedzialność za uczniów przebywających w Zespole lub poza Zespołem podczas zajęć obowiązkowych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) Odpowiedzialność za uczniów w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych ponosi nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;
 - 3) Odpowiedzialność za uczniów podczas przerw lekcyjnych i przed lekcjami ponoszą nauczyciele pełniący dyżur według opracowanego harmonogramu. Nauczyciele pełniący dyżur na przerwach powinni bezwzględnie przebywać wśród młodzieży, zapobiegać i przeciwdziałać negatywnym zachowaniom, szczególnie zagrażającym bezpieczeństwu;
 - 4) Odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki;
 - 5) Odpowiedzialność za uczniów w trakcie zawodów sportowych, apeli, uroczystości i imprez szkolnych ponoszą nauczyciele, którym powierzono opiekę nad uczniami;
 - 6) Zespół nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie (bez zgody nauczyciela) opuścili teren Szkoły lub miejsca, w którym odbywają się zajęcia wymienione w pkt. 1-5.

4. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
5. Zespół zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej.
6. Elementem wspomagającym działania Zespołu w zapewnieniu uczniom słuchaczom i pracownikom Zespołu bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Procedura obsługi i korzystania z monitoringu zamieszczona jest na stronie internetowej Zespołu.
7. Ponadto Zespół:
 - 1) Prowadzi lekcje wychowawcze i szkolenia z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i bezpieczeństwa nad wodą;
 - 2) Zaznajamia z regulaminami pracowni i zasadami BHP oraz procedurami ewakuacji;
 - 3) Zapoznaje uczniów z regulaminami wycieczek.
8. Zespół, udostępniając Internet, podejmuje działania zabezpieczające poprzez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
9. Zespół uczy bezpiecznego posługiwania się Internetem i odpowiedzialnego zachowania się w sieci.
10. W ramach profilaktyki antymobbingowej Zespół podejmuje działania zapobiegające przejawom agresji, cyberprzemocy, dyskryminacji oraz innym zachowaniom prowadzącym do mobbingu poprzez organizację spotkań ze specjalistami, prowadzenie ankiet, wywiadów, obserwacji oraz uczenie technik komunikacji i technik mediacyjnych.
11. W ramach profilaktyki uzależnień Zespół prowadzi systematyczne rozpoznanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, informuje uczniów i rodziców o skutkach zagrożeń i prowadzi poradnictwo lub kieruje do specjalistycznych poradni.
12. Uczniowie/słuchacze mają obowiązek przestrzegać wszelkich zaleceń nauczycieli oraz zapisów Statutu dotyczących bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

Świetlica

§ 22

1. Świetlica wspomaga działania opiekuńcze szkoły oraz wspomaga realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom przebywającym w Zespole.
2. Świetlica działa w dni zajęć dydaktycznych w godzinach ustalonych w planie pracy Zespołu na dany rok szkolny.
3. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów:

- 1) Ze względu na nieobecność nauczycieli;
- 2) Przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciel świetlicy odnotowuje w dzienniku obecność uczniów przebywających w niej ze względów określonych w ust.3 pkt. 1-2.
5. Świetlica zapewnia opiekę wychowawczą, bezpieczeństwo, tworzy warunki do nauki własnej, samopomocy w nauce, odrabiania zadań domowych, umożliwia korzystanie z dostępnych gier, czasopism, umożliwia spożywanie posiłków.
6. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie Zespołu.

Zadania nauczyciela świetlicy

§ 23

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) Zapewnienie przebywającym w niej uczniom bezpieczeństwa i zorganizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) Inspirowanie uczniów do efektywnego i pożytecznego dla ich rozwoju wykorzystania czasu pobytu w świetlicy;
 - 3) Stworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 4) Rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów;
 - 5) Współpraca z placówkami upowszechniania kultury oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;
 - 6) Dbanie o wystrój świetlicy szkolnej, wyposażenie umożliwiające efektywnie i pożytecznie wykorzystać czas pobytu uczniów w świetlicy, wykonywanie gazetek związanych z ważnymi uroczystościami szkolnymi i państwowymi, pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych.
2. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do opracowania regulaminu świetlicy, prowadzenia dziennika, odnotowywania obecności uczniów.

Opieka zdrowotna nad uczniem

§ 24

1. W Zespole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy Zespołu są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Do podstawowych zadań higienistki szkolnej należy:

- 1) Wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
- 2) Czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 3) Sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarских oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w Zespole;
- 4) Edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej oraz współpraca z lekarzem stomatologiem i pomocą stomatologiczną;
- 5) Udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej;
- 6) Współpraca z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami i pedagogiem szkolnym, rodzicami niepełnoletnich uczniów.

ROZDZIAŁ 5

Organy Zespołu

§ 25

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

ROZDZIAŁ 6

Kompetencje organów Zespołu

Rada Pedagogiczna

§ 26

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności ½ członków Rady, którzy zobowiązani są do nieujawniania spraw będących przedmiotem zebrania Rady.
2. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Szkół i Zespołu;

- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Zespołu;
 - 6) Wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
- 3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
- 1) Organizację pracy Szkół i Zespołu w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) Projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna ponadto może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z funkcji kierowniczych w Zespole;
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty Statutu Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu albo ich zmian.

Dyrektor

§ 27

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym Szkół i CKZ wchodzących w skład Zespołu, pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
5. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

6. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem.
7. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu.
8. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

Rada Rodziców

§ 28

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu”.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu;
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
 - 3) Opiniowanie planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
 - 4) Przedstawianie opinii na temat pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej Zespołu.
7. Zespół zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działalności, dostęp do komunikatorów z rodzicami uczniów Zespołu oraz miejsce na stronie internetowej.
8. Dokumentacja działalności Rady Rodziców jest przechowywana w siedzibie Zespołu.

Samorząd Uczniowski

§ 29

1. Samorząd Uczniowski jest organem Zespołu reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) Samorządy klasowe wybierane w terminie do końca września;
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
 - 4) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Zespole oraz tworzy warunki do współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu i wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

Samorząd Słuchaczy

§ 30

1. W zespole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą słuchacze wszystkich oddziałów Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Ogół słuchaczy wybiera w demokratycznych wyborach trzyosobową radę słuchaczy, złożoną z przewodniczącego, jego zastępcy i członka wspomagającego.
3. Samorząd Słuchaczy za pośrednictwem rady Samorządu Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach, zwłaszcza dotyczących realizacji ich praw.
4. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności przez Samorząd określa jej regulamin.

Zasady współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 31

1. Wszystkie organy Zespołu działają w granicach swoich kompetencji zawartych w prawie oświatowym i niniejszym Statucie oraz zgodnie ze swoimi regulaminami.
2. Działalność ta nie może być sprzeczna z interesem Zespołu.
3. W sprawach dotyczących Zespołu odbywają się wspólne posiedzenia organów w zależności od potrzeb.
4. Każdy z organów ma prawo zgłaszania Dyrektorowi sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły i domagać się ich rozwiązania z udziałem zainteresowanych stron.
5. Organ prowadzący i Dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, będącego funkcjonariuszem publicznym, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy organami Zespołu, Dyrektor stara się je rozwiązywać wewnątrz Zespołu z udziałem stron konfliktu, w razie potrzeby z udziałem związków zawodowych poprzez rozmowy, dyskusje, negocjacje.
7. W sytuacjach ostatecznych zwraca się o pomoc do organu nadzorującego Zespół.
8. Uchwałę organów Zespołu niezgodną z przepisami wstrzymuje Dyrektor, powiadamiając organ nadzorujący Zespół, który podejmuje ostateczną decyzję.
9. O podejmowanych i planowanych działaniach zapewnia się bieżącą informację poprzez: wydanie zarządzeń, komunikaty na stronie Internetowej Zespołu, przekazanie komunikatów młodzieży w czasie apeli, na tablicach informacyjnych, zebraniach ogólnych z rodzicami, spotkaniach z uczniami, naradach roboczych z nauczycielami.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja Zespołu

Baza Zespołu

§ 32

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada bazę, w skład której wchodzi:
 - 1) Pracownie przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) Pracownie specjalistyczne, w tym pracownie:

- a) informatyczne;
 - b) mechatroniczne, elektryczne, CNC;
 - c) budowlane i geodezyjne;
 - d) gastronomiczne i hotelarskie;
 - e) pojazdów samochodowych;
 - f) obróbki ręcznej i mechanicznej;
 - g) ślusarko-spawalniczą.
- 3) Hala sportowa pełnowymiarowa wraz z siłownią oraz sala gimnastyczna o wymiarach 24x12;
 - 4) Kompleks boisk sportowych, w tym boisko sportowe „ORLIK2012”;
 - 5) Pomieszczenia biblioteczne z czytelnią;
 - 6) Archiwum;
 - 7) Sekretariaty;
 - 8) Gabinet dyrektora i gabinety wicedyrektorów i kierownika CKZ;
 - 9) Pokoje nauczycielskie;
 - 10) Gabinet pedagoga oraz psychologa i doradcy zawodowego.; Gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 11) Świetlica;
 - 12) Szatnie wyposażone w szafki dla uczniów.

§ 33

1. Termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym okresie określa corocznie Rada Pedagogiczna na posiedzeniu sierpniowym na podstawie kalendarza roku szkolnego.
2. Zespół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie dziennika elektronicznego.

§ 34

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora w terminie przewidzianym przepisami prawa.
2. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza każdego roku organ prowadzący po uzyskaniu opinii związków zawodowych i organu nadzorującego.
3. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 35

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu:
 - a) Kształcenia ogólnego;
 - b) Kształcenia zawodowego;
 - c) Praktyki zawodowe i staże uczniowskie.
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - b) Zajęcia w ramach realizacji programów UE oraz innych, przygotowujące do zdobycia dodatkowych uprawnień i kwalifikacji;
 - c) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) Zajęcia z doradztwa zawodowego;
 - f) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Lekcja i jednostka praktycznej nauki zawodu trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie zajęć zarządzeniem Dyrektora. W celu poprawy organizacji pracy i efektywności zajęć praktycznych łączy się zajęcia kilku jednostek i wprowadza jedną przerwę w ciągu każdego dnia. Szczegółowe rozwiązania w tej sprawie określa się w planie pracy na dany rok szkolny.

Innowacje i eksperymenty pedagogiczne

§ 36

1. Zespół z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny, zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkół.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Zespole w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
5. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Zespół.
6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez Zespół tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Zespół pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w Zespole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
11. Dyrektor Zespołu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
12. Po zakończeniu eksperymentu, Dyrektor przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową.

Wolontariat

§ 37

1. Zespół stwarza warunki do działalności wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uczy empatii oraz umożliwia angażowanie się w projekty charytatywne.
3. Wolontariat jest organizowany w ramach zajęć pozalekcyjnych i odbywa się pod opieką nauczycieli, za zgodą rodziców.
4. W ramach wolontariatu działają:
 - 1) Szkolny Klub Wolontariatu;
 - 2) Szkolne Koło HDK;
 - 3) Szkolne koło PCK.
5. Wolontariat szkolny działa poprzez:
 - 1) Współpracę z placówkami oświatowymi i organizacjami charytatywnymi o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim, w tym Stowarzyszenie Kropla, WOŚP;

- 2) Organizację szkolnych akcji charytatywnych mających na celu wsparcie potrzebujących uczniów Zespołu,
 - 3) Włączenie się w akcje o szerszym zasięgu, np. „Szlachetna paczka”;
 - 4) Pomoc koleżeńską w nauce.
6. Zasady działania wolontariatu:
- 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
 - 2) Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców;
 - 3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań Samorządu;
 - 4) Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę rodziców na działania wolontariackie;
 - 5) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Zespołu odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Zespół na zewnątrz, odpowiedzialność ponosi wyznaczony opiekun;
 - 6) Podejmowanie zadań, niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi, powoduje, że z Zespołu zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

Stowarzyszenia i inne organizacje

§ 38

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
2. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenia lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

E – dziennik

§ 39

1. Zespół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e – dziennikiem”. W e – dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E – dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
 - 1) Stanu osobowego oddziału;

- 2) Danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy;
 - 3) Nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 4) Tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) Frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
 - 6) Tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 7) Ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 8) Uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
 - 9) Zestawienia klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz frekwencji.
2. Zespół umożliwi rodzicom bezpłatne korzystanie z e – dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e – dziennika za pomocą swojego adresu e-mail oraz hasła.
 3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole”.

§ 40

1. Dyrektor może wydawać zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Zespołu, właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu.
3. Zarządzenia dotyczące spraw związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym Zespołu i poszczególnych Szkół są numerowane i przyporządkowane do roku szkolnego, pozostałe do roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ 8

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 41

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowego przydziału obowiązków nauczycielom i innym pracownikom Zespołu dokonuje Dyrektor.

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze

§ 42

1. W Zespole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektorów:
 - a) ds. dydaktycznych;
 - b) ds. wychowawczych;
 - c) ds. organizacyjnych i kształcenia zawodowego.
 - 2) Kierownika Centrum Zawodowego.
 - 3) Kierownika pracowni zajęć praktycznych.
 - 4) Kierownika ds. gospodarczych.
2. Decyzję o utworzeniu stanowiska kierowniczego podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w zależności od liczby oddziałów.
3. **Do najważniejszych obowiązków wicedyrektora ds. dydaktycznych należy:**
 - 1) W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, przejmowanie jego uprawnień i obowiązków, podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora używając pieczętki o treści „W zastępstwie Dyrektora Zespołu” z własną imienną pieczętką;
 - 2) Koordynowanie działalności dydaktycznej Zespołu;
 - 3) Opracowanie planu pracy Zespołu, planu nadzoru pedagogicznego oraz organizowanie i prowadzenie wewnętrznej ewaluacji pracy Zespołu;
 - 4) Koordynowanie pracy zespołów przedmiotów ogólnokształcących, gromadzenie i zatwierdzanie rozkładów materiału i wymagań edukacyjnych nauczycieli prowadzących obowiązkowe i dodatkowe zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących;
 - 5) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego;
 - 6) Organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 7) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 8) Prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z przydziałem czynności i planem pracy na dany rok szkolny;
 - 9) Przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczycieli, wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wysokości dodatków motywacyjnych, nagród i odznaczeń;
 - 10) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy Zespołu.
4. **Do najważniejszych obowiązków wicedyrektora ds. wychowawczych należy:**
 - 1) Koordynowanie działalności wychowawczej i opiekuńczej Zespołu, w tym pracy wychowawców klasowych i zespołów oddziałowych oraz

realizacji zadań zawartych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Zespołu;

- 2) Przygotowywanie wniosków o stypendia: Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, Starosty Brzeskiego i innych;
- 3) Udzielanie uczniom kar statutowych na wniosek nauczycieli i przekazywanie tych informacji rodzicom;
- 4) nadzorowanie przebiegu konkursów pozapredmiotowych, uroczystości szkolnych i imprez o charakterze kulturalno - artystycznym;
- 5) Zapewnienie właściwego nadzoru nauczycieli nad uczniami w czasie imprez i wycieczek szkolnych, zorganizowanych wyjść uczniów poza teren Zespołu oraz podczas międzyszkolnych zawodów sportowych;
- 6) Organizowanie zebrań i konsultacji z rodzicami;
- 7) Prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z przydziałem czynności i planem pracy na dany rok szkolny;
- 8) Koordynacja działań z zakresu orientacji zawodowej i promocji Szkół oraz nadzór nad pracą Komisji Rekrutacyjnej;
- 9) Przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczycieli, wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wysokości dodatków motywacyjnych, nagród i odznaczeń;
- 10) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy Zespołu.

5. Do najważniejszych obowiązków wicedyrektora ds. organizacyjnych i kształcenia zawodowego należy:

- 1) Opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu oraz jego aktualizacja;
- 2) Przygotowanie tygodniowego planu zajęć i jego bieżąca aktualizacja oraz planowanie dyżurów śródlekcyjnych;
- 3) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem dziennika elektronicznego;
- 4) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
- 5) Przygotowywanie statystyk, zestawień dotyczących wyników dydaktyczno -wychowawczych na zebrania Rady Pedagogicznej, zebrania z rodzicami, apele szkolne;
- 6) Ustalanie różnic programowych dla uczniów, którzy zmieniają kierunek kształcenia lub typ szkoły;
- 7) Koordynowanie działalności pracy dydaktycznej Zespołu w zakresie kształcenia zawodowego, gromadzenie i zatwierdzanie rozkładów materiału i wymagań edukacyjnych nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia z przedmiotów zawodowych;
- 8) Prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z przydziałem czynności i planem pracy na dany rok szkolny;

- 9) Przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczycieli, wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wysokości dodatków motywacyjnych, nagród i odznaczeń;
 - 10) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy Zespołu.
- 6. Do najważniejszych obowiązków kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego należy:**
- 1) W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, przejmowanie funkcji Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego;
 - 2) Planowanie i organizowanie turnusów doszkalających dla młodocianych pracowników oraz prowadzenie obserwacji zajęć realizowanych podczas doszkalcenia;
 - 3) Planowanie i organizowanie egzaminów zawodowych oraz przygotowywanie analiz i wniosków z ich przebiegu i wyników;
 - 4) Planowanie i organizowanie praktyk zawodowych i staży uczniowskich;
 - 5) Planowanie kształcenia dualnego i nadzór nad jego przebiegiem;
 - 6) Planowanie i organizowanie kursów kwalifikacyjnych, kursów kompetencji zawodowych i ogólnych, dodatkowych kursów i szkoleń, umożliwiających zdobycie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji przez uczniów i słuchaczy;
 - 7) Organizowanie kursów doskonalących i doszkalających dla nauczycieli.
- 7. Do najważniejszych obowiązków kierownika pracowni zajęć praktycznych należy:**
- 1) Prowadzenie obserwacji zajęć związanych z kształceniem zawodowym praktycznym;
 - 2) Dbanie o bezpieczeństwo uczniów, organizowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych i kontrola ich realizacji w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych;
 - 3) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w czasie realizowania praktycznej nauki zawodu oraz ustalanie wykazu godzin zrealizowanych przez tych nauczycieli;
 - 4) Koordynowanie działań zapewniających odpowiednie warunki dla realizacji celów kształcenia praktycznego w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych, związanych z odpowiednim wyposażeniem i stanem technicznym urządzeń;
 - 5) Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- 8. Do najważniejszych obowiązków kierownika ds. gospodarczych należy:**
- 1) Kierowanie pracą pracowników obsługi (konserwatorzy, woźni, sprzątaczk);

- 2) Realizacja zadań z zakresu gospodarki inwentarzowej oraz inwestycji i remontów w Zespole;
 - 3) Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
 - 4) Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji urządzeń i budynków Zespołu;
 - 5) Nadzór nad usługami i dostawami realizowanymi na potrzeby Zespołu;
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem przez Zespół obiektów, terenów, pomieszczeń;
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie Zespołu bufetów, automatów do sprzedaży napojów, punktów ksero;
 - 8) Przygotowywanie sprawozdań rzeczowych i finansowych z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności materiałów do planu budżetu.
9. Powołanie i odwołanie ze stanowisk kierowniczych odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
10. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i podział kompetencji wicedyrektorów i kierowników określają przydziały czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 43

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Zespołu, Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, utworzyć inne stanowiska kierownicze w Zespole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący.

Obowiązki i prawa nauczycieli

§ 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy i jakość wykonanej pracy.
- 2. Zadaniem nauczyciela jest:**
 - 1) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) Określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy;
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki;
 - 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności procesu dydaktycznego i poprawy funkcjonowania ucznia/słuchacza;

- 5) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu podejmowania trafnych działań służących likwidacji barier, ograniczeń funkcjonowania ucznia/słuchacza w społeczności szkolnej oraz planowania dalszych działań;
- 6) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia/słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, dostosowanych do warunków środowiskowych szkoły.

3. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) Dawanie uczniom/słuchaczom i wychowankom przykładu odpowiedniej postawy poprzez godne zachowanie, staranny wygląd, odpowiedni język;
- 2) Wywiązywanie się z obowiązków dydaktycznych wynikających z arkusza organizacyjnego oraz czynności dodatkowych;
- 3) Zapewnienie wszystkim uczniom/słuchaczom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- 4) Przestrzeganie zapisów statutowych i prawa wewnątrzszkolnego;
- 5) Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
- 6) Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) Poinformowanie uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych z prowadzonych przez siebie zajęć w terminie do 20 września każdego roku szkolnego;
- 8) Systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bhp, a w razie zauważonych usterek zgłaszanie dyrektorowi;
- 9) Uczestnictwo w szkoleniach BHP organizowanych przez pracodawcę;
- 10) W salach gimnastycznych, na boiskach sportowych, w czasie zajęć praktycznych używanie tylko sprawnego sprzętu i zgodnych z instrukcją stanowiskową oraz przepisami bhp środków ochrony (okulary, rękawice, kaski, buty ochronne, ubrania robocze);
- 11) Kontrolowanie i odnotowywanie obecności uczniów na każdej lekcji wraz z zapisem tematu zajęć;
- 12) Wyjaśnianie z uczniami i zgłaszanie wychowawcy klasy powtarzających się nieobecności na zajęciach danego przedmiotu;
- 13) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- 14) Realizację przyjętego przez Zespół Programu Wychowawczego;
- 15) Poszerzanie i aktualizacja swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 16) Pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 17) Wzbogacanie swojego warsztatu pracy i dbanie o powierzone mienie;
- 18) Aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 19) Wybór programu nauczania;
- 20) Stosowanie efektywnych metod nauczania;

- 21) Realizacja własnego, zatwierdzonego przez Dyrektora, planu rozwoju zawodowego w przypadku nauczyciela odbywającego staż.
- 4. Nauczyciel ma prawo do:**
- 1) Współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania;
 - 2) Opracowania i stosowania własnych metod nauczania i wychowania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz stosowania ich zgodnie ze Statutem Zespołu;
 - 3) Egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych i wychowawczych;
 - 4) Aktywnego współdziałania w kształtowaniu oblicza Zespołu;
 - 5) Korzystania z bazy materialnej Zespołu na zasadach określonych przez Dyrektora Zespołu;
 - 6) Korzystania z pomocy materialnej na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS;
 - 7) ochrony przed mobbingiem ze strony uczniów/słuchaczy i rodziców.
5. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w Zespole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Dyrektor i organ prowadzący Szkołę są zobowiązani z urzędu wystąpić w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone.

Wychowawcy klas

§ 45

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” lub „opiekunem” w przypadku LO dla Dorosłych.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, chyba że Rada Rodziców złoży pisemny uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
3. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału;
 - 2) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 3) Określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) Rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 5) Poznanie warunków środowiska domowego wychowanków;
 - 6) Planowanie rocznej pracy wychowawczej uwzględniając propozycje uczniów i ich rodziców;
 - 7) Zaznajomienie rodziców z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy, Szkoły;
 - 8) Zapoznanie rodziców ze Statutem, szczególnie z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania;
 - 9) Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 10) Organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji oświatowych, pracodawcami, przedstawicielami Urzędu Pracy, ułatwiających podejmowanie decyzji o dalszym kształceniu, pracy zawodowej;
 - 11) Współpraca z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym, nauczycielami pracującymi z zespołem klasowym w celu zapewnienia im optymalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) Udział w spotkaniach wychowawców klasowych;
 - 13) Zwoływanie w razie potrzeby zebrania zespołu oddziałowego oraz sporządzenie protokołu z jego posiedzenia i przekazanie dyrektorowi Zespołu;
 - 14) Pozostałe obowiązki wychowawcy określają poszczególne zapisy Statutu Zespołu i Statuty Szkół.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy Dyrektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki wychowawcy.

Zadania opiekuna Słuchaczy LO dla Dorosłych

§ 45a

1. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) Zapoznanie słuchaczy ze Statutem Szkoły oraz organizacją egzaminu maturalnego;
 - 2) Przeprowadzenie dwóch konferencji instruktażowych w semestrze – na początku semestru oraz przed rozpoczęciem egzaminów semestralnych;
 - 3) Prowadzenie właściwej dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) Otoczenie indywidualną opieką każdego słuchacza;
 - 5) Współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

Zespoły oddziałowe

§ 46

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego pracą kieruje wychowawca.
2. Zadaniem zespołu oddziałowego jest:
 - 1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb; ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) Ustalanie i realizacja doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 3) Pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) Wzajemne przekazywanie sobie informacji o predyspozycjach, sukcesach oraz trudnościach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi oraz o jego możliwościach edukacyjnych przy zmianie typu szkoły, oddziału.
3. Zespół oddziałowy spotyka się w zależności od potrzeb z inicjatywy wychowawcy, pedagoga, Dyrektora.
4. Zebrania zespołu są protokołowane przez wychowawcę, a protokół jest przekazywany Dyrektorowi.

Zespół wychowawców klasowych

§ 47

1. Szkolny Zespół wychowawców klasowych tworzą nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawcy danego oddziału, pedagog i psycholog szkolny.
2. Pracą tego zespołu kieruje Wicedyrektor ds. wychowawczych.
3. Do podstawowych zadań szkolnego zespołu wychowawców klasowych należy:
 - 1) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 2) Ustalanie tematyki zajęć z wychowawcą dla poszczególnych poziomów klas;
 - 3) Dokonywanie ewaluacji i diagnozowanie sytuacji wychowawczej poszczególnych klas;
 - 4) Wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie kary, nagany dla uczniów w przypadku łamania Statutu Szkoły;
 - 5) Wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie nagród i pochwał dla wyróżniających się uczniów i zespołów klasowych;
 - 6) Podejmowanie działań integrujących społeczność szkolną, poprzez konkursy, zawody, inne formy współpracy i współzawodnictwa.

Zespoły przedmiotowe oraz zadaniowe

§ 48

1. W Zespole mogą być tworzone zespoły przedmiotowe i zadaniowe, które określa się w planie pracy Zespołu na dany rok szkolny.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) Wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) Wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) Wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) Opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
 - 6) Planowanie konkursów przedmiotowych oraz innych przedsięwzięć, organizacja i ewaluacja próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych.
4. Zespoły zadaniowe powoływane są doraźnie celem wykonania określonych zadań lub rozwiązania problemów.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 49

1. W Zespole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor.
4. Obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin organizacyjny.
5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) Zapewnienie sprawnej obsługi finansowej i kancelaryjno - biurowej Zespołu;
 - 2) Prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów/słuchaczy;
 - 3) Utrzymanie czystości, porządku w przydzielonych pomieszczeniach

- i sprzętach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej;
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 9

Rodzice uczniów

§ 50

1. Rodzic ma prawo do:
 - 1) Uczestniczenia w życiu Zespołu poprzez wpływ na tworzenie Programów Wychowawczo-Profilaktycznego, WSO, wnoszenie uwag i propozycji do planu pracy szkoły;
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz warunków uzyskania promocji warunkowej;
 - 3) Uzyskania pełnej informacji o zachowaniu i postępach dziecka za pośrednictwem e-dziennika, w czasie zebrań, konsultacji, w innych terminach ustalonych z nauczycielem, w tym wglądu do prac pisemnych dziecka na ustalonych z nauczycielem zasadach;
 - 4) Uzyskania pomocy od Szkoły w razie trudności dydaktycznych, wychowawczych dziecka, a także materialnych (w miarę możliwości szkoły);
 - 5) Dokonywania wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców oraz prawo uzyskiwania informacji ze spotkań Rady Rodziców;
 - 6) Przekazywania zgłaszania wniosków, postulatów, uwag we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu za pośrednictwem Rady Rodziców lub osobiście.
2. Rodzice uczniów uczęszczających do Zespołu mają m. in. obowiązek:
 - 1) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) Przestrzegać obowiązku szkolnego i obowiązku nauki swojego dziecka oraz informować, na żądanie wójta, burmistrza, prezydenta miasta, o spełnianiu obowiązku nauki i zmianach w tym zakresie;
 - 3) Odpowiadać na wezwania kierowane ze Szkoły w ciągu roku szkolnego;
 - 4) Posiadać aktualne konto w e-dzienniku, śledzić na bieżąco i reagować na komunikaty wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 5) Osobiście lub za pośrednictwem swojego dziecka niezwłocznie przekazywać pedagogowi szkolnemu opinie, orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub inne istotne dokumenty związane z funkcjonowaniem dziecka w szkole, jeśli oczekuje respektowania zawartych w nich zaleceń;

- 6) Przestrzegać innych zasad wynikających z zapisów statutowych dotyczących np. ubioru, wyglądu ucznia, jego udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 7) W przypadku wyjazdu za granicę przedłożyć Dyrektorowi dokument dotyczący ustanowienia opieki nad niepełnoletnimi dziećmi.

ROZDZIAŁ 10

Rekrutacja uczniów

Rekrutacja do szkół dziennych

§ 51

1. Szkołyienne wchodzące w skład Zespołu przyjmują absolwentów szkół podstawowych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Rekrutację przeprowadza się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
3. Szczegółowe zasady określane są corocznie w oparciu o wytyczne Małopolskiego Kuratora Oświaty i organu prowadzącego Szkołę.
4. Liczbę oddziałów w poszczególnych typach szkół, limity przyjęć uczniów do poszczególnych oddziałów ustala corocznie Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.
7. Decyzję o przyjęciu do szkoły ucznia z innej szkoły podejmuje Dyrektor.
8. Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:
 - 1) Świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole tego samego typu, przy czym odpis arkusza ocen przesyła szkoła, z której uczeń odszedł;
 - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) Po zaliczeniu różnic programowych do szkoły innego typu lub tego samego typu, ale w innym zawodzie.

Rekrutacja do szkół dla dorosłych

§ 52

1. Szczegółowe zasady rekrutacji wraz z liczbą miejsc do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określone są corocznie przez Dyrektora.
2. Do klasy drugiej (na semestr 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, przyjmowani są absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Warunkiem przyjęcia jest złożenie przez kandydata dokumentów:
 - 1) Wniosku, podania o przyjęcie;
 - 2) Oryginału świadectwa ukończenia szkoły, o której mowa w ust. 2;
 - 3) Dwóch podpisanych fotografii.
4. Dokumenty można składać do 15 sierpnia każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 11

Uczeń Szkoły

§ 53

Prawa i obowiązki uczniów zawierają Statuty poszczególnych Szkół.

ROZDZIAŁ 12

Zasady oceniania i klasyfikowania

§ 54

Zasady oceniania i klasyfikowania wewnątrzszkolnego zawierają Statuty poszczególnych Szkół.

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Regulaminy określające działalność Zespołu, w tym wynikające z celów i zadań Zespołu nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu i przepisami prawa oświatowego.
2. Statut obowiązuje z dniem uchwalenia, tj. 19.11.2019 r.