

-000127829-
Zespół Szkół Logistycznych
ul. J.Wł. Dawida 9-11, 50-527 Wrocław
tel.: 71 798-68-99, fax: 71 717-54-66

.....
(pieczęć szkoły)

Wrocław, 10.09.2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 39/20.20.

Dyrektora Zespołu Szkół Logistycznych

z dnia 10.09.2020 r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Statutu Zespołu Szkół Logistycznych

Na podstawie

- Ustawy z dn. 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910),
- Statutu Branżowej Szkoły II stopnia.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam jednolity tekst Statutu na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej zmieniającej Statut Zespołu Szkół Logistycznych z dnia 10.09.2020 r.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do:

1. zapoznania się z jednolitym tekstem Statutu Zespołu Szkół Logistycznych oraz stosowania się do jego zapisów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.09.2020 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Logistycznych
mgr Stella Gazdulska

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

STATUT

Zespołu Szkół Logistycznych

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215);
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

Stan prawny z dnia 10 września 2020 r.

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół Logistycznych

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

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Logistycznych;
- 2) Branżowej Szkole- należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 12 im. ks. Stanisława Staszica;
- 3) Branżowej Szkole II stopnia - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia Nr 12 im. ks. Stanisława Staszica
- 4) Szkole Policealnej – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 12;
- 5) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 12 im. ks. Stanisława Staszica;
- 6) Internacie – należy przez to rozumieć Internat Zespołu Szkół Logistycznych;
- 7) ustawie o systemie oświaty- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Logistycznych;
- 10) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Logistycznych;
- 11) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 12 im. Ks. Stanisława Staszica i Branżowej Szkoły I stopnia Nr 12 im. ks. Stanisława Staszica oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz słuchaczy Policealnej Szkoły Nr 12 i Branżowej Szkoły II stopnia Nr 12 im. ks. Stanisława Staszica oraz rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletnich słuchaczy;
- 12) nauczycieli - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 13) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole;
- 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć miasto Wrocław;
- 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 16) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 17) Programie Wychowawczo – Profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Logistycznych;
- 18) Procedury interwencyjne wobec uczniów z niską frekwencją i uczniów sprawiających problemy wychowawcze – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Logistycznych;

§ 1a. 1. Zespół Szkół Logistycznych jest placówką publiczną i:

- 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) prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, w których kształci;

6) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba Zespołu znajduje się we Wrocławiu, przy ulicy Jana Władysława Dawida 9-11.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Wrocław.

4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty

5. W skład Zespołu wchodzi Technikum Nr 12 im. ks. Stanisława Staszica, Branżowa Szkoła I stopnia Nr 12 im. ks. Stanisława Staszica, Branżowa szkoła II stopnia Nr 12 im. Ks. Stanisława Staszica, Szkoła Policealna Nr 12 z siedzibą we Wrocławiu, przy ulicy Jana Władysława Dawida 9-11 oraz Internat z siedzibą we Wrocławiu, przy ulicy Gajowej 26.

6. Technikum kształci młodzież w zawodach:

- 1) technik logistyk;
- 2) technik logistyk z innowacją pedagogiczną „Zarządzanie kryzysowe w służbach mundurowych” oraz z innowacją „Logistyka w siłach zbrojnych RP”
- 3) technik dróg i mostów kolejowych;
- 4) technik spedytor;
- 5) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym;
- 6) technik eksploatacji portów i terminali;
- 7) technik transportu kolejowego;
- 8) technik elektroenergetyk transportu szynowego.

7. Nauka w Technikum trwa 4 lata.

7a. Dla uczniów, kończących szkołę podstawową i rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2019/2020 nauka w technikum trwa 5 lat.

8. Branżowa Szkoła kształci młodzież w zawodzie: magazynier – logistyk.

9. Nauka w Branżowej Szkole trwa 3 lata.

10. Szkoła Policealna kształci w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

11. Czas trwania nauki w Szkole Policealnej wynosi 2 lata.

11a. Branżowa Szkoła II stopnia przygotowuje młodzież do uzyskania kwalifikacji: obsługa transportu wyodrębnionej w zawodzie technik logistyk.

11b. Nauka w Branżowej Szkole II stopnia trwa 2 lata.

12. Statutowa działalność Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.

13. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków z działalności gospodarczej.

14. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Zespołowi dokumentacji określają odrębne przepisy.

15. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny oraz warunki zdrowotne.

16. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 2

Organizacja kształcenia w Zespole

§ 2. 1. (uchylony)

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. W klasach programowo najwyższych Technikum, Branżowej Szkoły, Branżowej Szkoły II stopnia oraz w Szkole Policealnej termin zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Uczniowie Technikum oraz Branżowej Szkoły są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.

5. Uczniowie Szkoły Policealnej i Branżowej szkoły II stopnia są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.

6. Na zakończenie cyklu kształcenia uczniowie otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.

7. Absolwenci Technikum i Branżowej Szkoły II stopnia mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.

8. Uczniowie Technikum, Branżowej Szkoły oraz słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia i Szkoły Policealnej mogą przystąpić do egzaminu zawodowego.

8a. Absolwent, który złożył z wynikiem pozytywnym egzamin zawodowy we wszystkich dla danego zawodu wyodrębnionych kwalifikacjach otrzymuje dyplom, który jest dokumentem stwierdzającym posiadanie tytułu zawodowego.

9. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów zawodowych określają odrębne przepisy.

§ 3. (uchylony)

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 3a.1. Zespół realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Zespołu jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

4. Celem kształcenia zawodowego jest, m.in.:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Zadaniem Zespołu są:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Technikum, Szkoły Policealnej, Branżowej Szkoły, Branżowej Szkoły II stopnia i przygotowania do egzaminu zawodowego;
- 2) tworzenie uczniom optymalnych warunków efektywnego procesu kształcenia, wychowania i opieki stosownie do poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego;
- 3) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
- 4) stymulacja ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
- 5) stosowanie metod, treści i organizacji nauczania odpowiednio do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specjalnej organizacji warunków nauki;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) umożliwianie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnych programów nauczania;
- 8) wzbudzanie u uczniów postaw i zachowań prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontariackiej;
- 9) rozwijanie zainteresowań uczniów z zakresu kultury i sztuki;
- 10) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 11) monitorowanie trudnej sytuacji materialnej i życiowej uczniów;
- 12) organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 13) popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;

14)rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;

15)realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi ucznia.

§ 4. 1. Nauka w Technikum, Branżowej Szkole II stopnia umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdawania egzaminu maturalnego oraz uzyskania tytułu technika.

1a. Nauka w Branżowej Szkole, umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, oraz uzyskania tytułu specjalisty.

2. (uchylony)

3. Nauka w Szkole Policealnej umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskania tytułu technika.

4. (uchylony)

5. Szkoła Policealna w szczególności:

- 1) umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie, przygotowanie do egzaminu zawodowego i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego,
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły Policealnej,
- 3) przygotowuje do kontynuacji kształcenia na wybranym kierunku studiów wyższych zawodowych.

6. Technikum w szczególności:

- 1) umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, przygotowanie do egzaminu zawodowego i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Technikum;
- 3) przygotowuje do kontynuacji kształcenia na wybranym kierunku studiów wyższych zawodowych.

6a. Szkoła Branżowa w szczególności:

- 1) umożliwia uzyskanie wykształcenia branżowego, przygotowanie do egzaminu zawodowego i uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Branżowej Szkoły;
- 3) przygotowuje do kontynuacji kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia.

6b. Szkoła Branżowa II stopnia

- 1) umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego branżowego, przygotowanie do egzaminu zawodowego i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Branżowej Szkoły II stopnia;
- 3) przygotowuje do kontynuacji kształcenia na wybranym kierunku studiów wyższych zawodowych.

7. (uchylony)

7a. Internat w szczególności :

- 1) jest placówką powołaną w celu sprawowania opieki i wychowania nad uczniami szkół ponadgimnazjalnych uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, realizującą swe zadania zgodnie z założeniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) umożliwia młodzieży pobieranie nauki poza stałym miejscem zamieszkania poprzez:
 - a) zapewnienie sanitarno-higienicznych warunków zakwaterowania,
 - b) zapewnienie całodziennego wyżywienia,
 - c) zapewnienie właściwych warunków do nauki własnej i wypoczynku.

8. Zadaniem Zespołu jest wykształcenie takich umiejętności, aby uczeń umiał:

- 1) interpretować wiedzę na poziomie umożliwiającym wykonywanie zawodu;
- 2) obsługiwać nowoczesne urządzenia wykorzystywane w pracy;
- 3) organizować stanowisko pracy;
- 4) rozwiązywać problemy w twórczy sposób;
- 5) prowadzić negocjacje;
- 6) kierować zespołem pracowników;
- 7) korzystać z różnych źródeł informacji technicznej i ekonomicznej;
- 8) stosować obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i kodeksu pracy.

9. Zespół realizuje zaproponowane przez nauczycieli i dopuszczone przez Dyrektora Zespołu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną programy nauczania, o strukturze przedmiotowej lub modułowej opracowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.

10. Zespół oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

11. Zespół zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną.

12. (uchylony)

13. Wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego programu, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.

14. (uchylony)

15. Zespół umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach.

§ 5. (uchylony)

§ 6. (uchylony)

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań Zespołu

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 6a. Praca dydaktyczna w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodzie zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 2

Podręczniki i programy nauczania

§ 6b. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmują nauczyciele w Zespołach przedmiotowych, kierując się wynikami diagnoz przeprowadzanych wśród uczniów

§ 6c. 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania ", dopuszcza do użytku w Zespole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel może proponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

3. Nauczyciel może również proponować program nauczania opracowany przez innego autora (autorów) lub opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Dyrektor dokonuje analizy formalnej programu nauczania proponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.

7. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

8. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki dopuszczenia do użytku Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Zespole.

9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Zespole dopuszcza Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

10. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania.

11. Dyrektor wprowadza Szkolny zestaw programów nauczania Zarządzeniem do dnia 1 września każdego roku.

Rozdział 3

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

§ 6d. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Zespole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, analizie potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

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

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

Rozdział 4

Wolontariat Szkolny

§ 6e.1. Zespół realizuje Program Wolontariatu Zespołu Szkół Logistycznych.

2. Wolontariat Szkolny, zwany dalej Wolontariatem ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Wolontariatu może być każdy uczeń, w przypadku ucznia niepełnoletniego, wymagana jest zgoda rodzica.

4. Cele działania Wolontariatu:

- 1) promowanie idei wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) kształtowanie u uczniów postawy solidarności oraz poczucia wspólnoty;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie warsztatów i cyklicznych spotkań dla wolontariuszy;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, z pisemną zgodą rodziców;
- 4) po wstąpieniu do Wolontariatu uczestnik podpisuje Porozumienie i zobowiązuje się do przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Wolontariusza;
- 5) członkowie wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

8) opiekun Wolontariatu prowadzi dokumentację działań wolontaryjnych w danym roku szkolnym.

6. Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad Wolontariatem i uzyskał akceptację dyrektora Zespołu.

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

8. Formy działalności Wolontariatu:

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

9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Program Wolontariatu Zespołu Szkół Logistycznych.

10. Na każdy rok szkolny koordynator Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje harmonogram pracy.

11. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie ustalonym z nauczycielem – koordynatorem wolontariatu szkolnego.

12. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

13. Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

14. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Zespołu przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z § 28b ust.5 pkt 6 lit.f statutu Zespołu.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

§ 6f. 1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomocy udziela się uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Zespole;

- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Zespołu i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynika w szczególności z:

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor Zespołu;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
- 3) pracownicy Zespołu poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

§ 6g.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest w formach:

- 1) klasy terapeutyczne;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 4) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 5) zajęcia specjalistyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 6h. 1. W Zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną.

3. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

5. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli,

wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca z pedagogiem szkolnym proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi Zespołu.

§ 6i. 1. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami.

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

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

4. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację do Karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

7. Każdy nauczyciel Zespołu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

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

§ 6j. 1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Dyrektor Zespołu wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

3. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych w formie papierowej (wykreślić) i elektronicznej.

4. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi decyduje Dyrektor Zespołu.

§ 6k. 1. W Zespole zatrudniony jest pedagog, psycholog, którzy w zależności od potrzeb udzielają porad dla rodziców i nauczycieli.

2. W Zespole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna, z którą Zespół współpracuje.

§ 6l. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu nauczycieli przy opracowywaniu ich zintegrowanych działań w celu podniesienia efektywności uczenia się, oceny tych działań i poprawy funkcjonowania ucznia w Zespole;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej

§ 6m. 1. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z zespołem nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem w celu udzielenia uczniowi właściwej pomocy;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Zespołu;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów oraz realizacją obowiązku nauki;
- 10) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,
- 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Do 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 z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów nauczycieli;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Zespole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6n. 1. Zespół wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

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

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

6. W Zespole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Organizowane w Zespole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 6o.1. W Zespole pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie i zagrożonego niedostosowaniem społecznym.

2. W Zespole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego

3. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

4. Zespół zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 6p.1.Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.

2.Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Zespole.

§ 6q. 1. W Zespole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem ds. pomocy.

2. W skład Zespołu ds. pomocy wchodzi: pedagog jako przewodniczący, wychowawca oddziału oraz wybrani nauczyciele i specjaliści, zatrudnieni w Zespole.

3. Zebrania Zespołu ds. pomocy odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.

4. Zebrania zwołuje pedagog.

5. W spotkaniach Zespołu ds. pomocy mogą uczestniczyć:

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

6. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej IPET na okres wskazany w orzeczeniu.

7. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie

oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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

9. IPET określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu ds. pomocy w formie pisemnej.

12. Rodzice otrzymują kopię IPET i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

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

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

15. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

§ 6r. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Zespołu.

3. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.

4. Dyrektor Zespołu po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

5. Zajęcia nauczania indywidualnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Zespole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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

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

9. W nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. (uchylony)

11a. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w formie elektronicznej.

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

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych w formie papierowej (wykreslić) i elektronicznej

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Zespołu, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

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

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 5

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 6s. 1. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Zespołu z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Zespołu, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

DZIAŁ IV

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§ 6t. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Zespole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów, ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych i osoby odpowiedzialne

§ 6u.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w trzyletnim okresie nauczania nauczania w Branżowej Szkole;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadgimnazjalnych.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych dla uczniów i ich rodziców;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Zespołu;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem Zespołu,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Zespołu,
 - c) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - d) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Zespołu;

5. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Zespołu oraz ich rodzice.

6. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

§ 6w. 1. W Szkole Branżowej II stopnia organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) kierowanie uczniów do specjalistów, w tym do doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy lub lekarzy;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających słuchaczy w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego

poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;

5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;

6) współpracę z wojewódzką radą rynku pracy;

7) współpracę z innymi szkołami prowadzącymi kształcenia zawodowe na terenie Miasta Wrocławia;

8) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

DZIAŁ V

Organy Zespołu i ich kompetencje

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 7. 1. Organami Zespołu są:

- 1) z mocy ustawy: Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna ;
- 2) z mocy ustawy funkcjonują (społeczne organy): Rada Rodziców Zespołu, Samorząd Uczniowski, Samorząd Wychowanków.

2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów Zespołu reguluje ustawa.

Rozdział 2

Dyrektor Zespołu

§ 8. 1. Zespołem kieruje dyrektor powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Zespół.

2. Dyrektor Zespołu wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem oraz niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powierza stanowiska wicedyrektorów Zespołu i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Zespół;

- 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
- 7) zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu;
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
- 8a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Zespole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 8b) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu;
- 9) dba o powierzone mienie;
- 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami, oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku nauki i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku nauki poza szkołą;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Zespole;
- 14) zarządza finansami Zespołu oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 16) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;
- 16a)współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Zespołu;
- 18) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów Zespołu;
- 18a)wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20a)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 20b)odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 21) (uchylony);
- 21a)w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy ustala zawody, w których kształci Technikum, Branżowa Szkoła, Szkoła Policealna;

- 21b) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 22) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 22a) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 22b) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 23) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- 24) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 25) 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 jej uczniów (słuchaczy);
- 26) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 9.(uchylony)

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

6. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plan pracy Zespołu;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 4) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów;
- 5) ustala cele oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5a) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 5b) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 6) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
- 7) deleguje ustawową ilość przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu;
- 8) opiniuje organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 9) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu;
- 9a) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 9b) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 9c) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 9d) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
- 11) opiniuje wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 11a) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego, uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) przygotowuje projekt zmian w Statucie i je zatwierdza.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 11. 1. Reprezentację rodziców uczniów stanowi Rada Rodziców.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców reguluje ustawa. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich sprawach Zespołu.

5. Gromadzi fundusze niezbędne do wspierania działalności Zespołu oraz ustala zasady użytkowania tych funduszy.

6. Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.

7. Deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) (uchylony);

2) opiniowanie:

a) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,

b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,

c) zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

d) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,

e) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

9. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa regulamin ustalony przez nią, który określa między innymi:

1) wewnętrzną strukturę i jej tryb;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów i odwoływania członków Rady Rodziców;

3) zakres kompetencji;

4) tryb podejmowania uchwał;

5) zasady wydatkowania funduszy.

6)

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 12. 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów Zespołu, a podstawą jego działalności jest Statut Zespołu i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów Zespołu.

3. Regulamin Samorządu określa m.in.:

- 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu;
- 2) zasady działania i tryb wybierania przedstawicieli do Samorządu i sposób podejmowania uchwał.

4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:

- 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.

5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniowskich, jak:

- 1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

5a. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów Zespołu oraz rozstrzyganie sporów pomiędzy nimi

§ 13. 1. Harmonijnemu współdziałaniu organów Zespołu, a także rozwiązywaniu zaistniałych sporów sprzyjać będzie przestrzeganie następujących zasad:

- 1) przyjęcie przez wszystkie organy rzetelnie opracowanych regulaminów i przestrzeganie ich w praktyce;
- 2) ogłaszanie terminów własnych zebrań i przekazywanie zaproszeń przedstawicielom innych organów;
- 3) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor Zespołu lub organ prowadzący, jeżeli jedną ze stron jest Dyrektor.

2a. Konflikty w sprawach pedagogicznych między nauczycielami a Dyrektorem rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego, a w pozostałych sprawach organ prowadzący.

DZIAŁ VI

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 14. 1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) arkusz organizacji Zespołu;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Arkusz organizacji Zespołu określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.

3. (uchylony)

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 3) (uchylony).

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

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyka zawodowa
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne – zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zwane dalej zajęciami z innowacją pedagogiczną;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów – koła zainteresowań;
- 5a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

6a. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 2, organizuje Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.

6b. Na życzenie rodziców, bądź samych uczniów w Zespole organizuje się naukę religii i etyki. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie.

6c. Życzenie, o którym mowa w ust. 6b jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

6d. Szczegółową organizację zajęć nauki religii i etyki określają odrębne przepisy.

6e. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

6f. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 6e, jeżeli jego rodzice/pełnoletni uczeń zgłoszą Dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

6g. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

7. Praktyczna nauka zawodu uczniów może odbywać się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem, a danym zakładem pracy.

8. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w Zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8a. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa § 16b.

8b. (uchylony)

8c. (uchylony)

9. Zespół organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

10. (uchylony).

10a.(uchylony).

10b.(uchylony).

11. (uchylony).

12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 2

Oddział

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum, Branżowej Szkoły, Branżowej Szkoły II stopnia oraz Szkoły Policealnej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

1a. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności.

2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział może być dzielony na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych Zespołu oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych;
- 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów; nie tworzy się grup koedukacyjnych.

Rozdział 3

Organizacja zajęć

§ 16. 1. Zajęcia w Zespole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.

2. (uchylony)

3. Podstawową formą pracy w Zespole są zajęcia dydaktyczne i wychowawczo – opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

6. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną za zgodą organu prowadzącego ustala zasady prowadzenia zajęć pozalekcyjnych oraz kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

7. (uchylony).

Rozdział 4

Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

§ 16a. 1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W Zespole prowadzone są kursy w zakresie zgodnym z zawodami, w których kształcenie odbywa się w Zespole.

5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu.

6. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy.

7. Kursy mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

8. Kształcenie na kursie prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora Zespołu i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

9. Dyrektor Zespołu wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu;
- 6) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, określonych w Statucie;
- 7) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu;
- 8) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

10. Dyrektor Zespołu informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

Rozdział 5

Praktyczna nauka zawodu

§16b. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.

2. W Branżowej Szkole praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w Technikum i Szkole Policealnej, Branżowej Szkole II stopnia także w formie praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między dyrektorem Zespołu a pracodawcą

4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia –

również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii zimowych przewidziana dwutygodniowa przerwa w nauce organizowana jest w innym terminie w czasie trwania zajęć dydaktycznych.

10. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem pracodawców lub wyznaczonych przez nich pracowników.

11. Praktyka zawodowa jest organizowana w Zespole poprzez umowę zawieraną pomiędzy Zespołem a podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

14. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki.

15. Praktyka w zakładach pracy przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.

16. W Zespole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się wicedyrektor.

17. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

18. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.

19. Zespół kieruje uczniów do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązał współpracę.

20. Zespół przy wyborze miejsc praktyk wykorzystuje także propozycje uczniów oraz ich rodziców.

21. Uczniowie i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).

22. Technikum, Szkoła Policealna kierujący uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

23. Przed odejściem na praktykę wicedyrektor organizuje odprawę szkoleniową z uczniami, podczas której zapoznaje ich z Regulaminem praktyk zawodowych, a specjalista ds. BHP przeprowadza wstępne szkolenie dla uczniów.

24. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.

25. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu mają obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisy zawarte w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktykę i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) godnie reprezentować Zespół.

26. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu mają prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) konsultacji z Wicedyrektorem lub wyznaczonym nauczycielem;
- 6) zgłaszania Wicedyrektorowi wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 7) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;

- 8) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Wicedyrektorowi;
- 9) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 10) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

27. Szczegółowe zasady organizowania, dokumentowania i oceniania praktyk zawodowych określa aktualny Regulamin praktyk zawodowych Zespołu Szkół Logistycznych.

DZIAŁ VII

Organizacja Zespołu

Rozdział 1

Baza Zespołu

§ 16c. 1. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada:

- 1) 43 sale lekcyjne
- 2) 3 pracownie komputerowe;
- 3) salę sportową wraz z siłownią;
- 4) internat;
- 5) bibliotekę.

2. W celu realizacji zadań wynikających z kształcenia w zawodach w Zespole znajdują się następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia logistyki, wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i urządzeniem wielofunkcyjnym, z projekтором multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów, wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne);
- 2) pracownia transportu, wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów, urządzenie wielofunkcyjne, projektor multimedialny, pakiet programów biurowych, pakiet programów do obsługi transportu (eMapa), w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów transportowych, rozliczanie usług transportowych, prowadzenie ewidencji i wykorzystania środków transportu, oprogramowanie umożliwiające korzystanie z topograficznej mapy Polski w wersji elektronicznej, modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów transportowych; filmy prezentujące poszczególne rodzaje urządzeń i narzędzi wykorzystywanych przy obsłudze środków transportu bliskiego, filmy dydaktyczne przedstawiające środki transportu bliskiego poziomego i pionowego oraz osprzęt przeładunkowy, filmy dydaktyczne i foliogramy przedstawiające zasady bezpiecznej pracy środków transportu, przykładowe materiały eksploatacyjne stosowane do środków

transportu bliskiego, dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, modele maszyn i urządzeń, układów;

- 3) pracownia spedycji, wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i z projektorem multimedialnym, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, stanowiska komputerowe dla uczniów podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych(eMapa), drukarkę kodów kreskowych i etykiet, czytnik kodów kreskowych, wzory opakowań, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów spedycyjnych;
- 4) pracownia rysunku technicznego, wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów, drukarki, pakiet programów biurowych, programy komputerowego wspomagania projektowania (Computer Aided Design), projektor multimedialny, wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołów i podzespołów, schematy instalacji elektrycznych maszyn i urządzeń, normy dotyczące rysunku technicznego maszynowego i elektrycznego, katalogi maszyn i urządzeń (w tym urządzeń transportu bliskiego); układów automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego, katalogi środków transportu;
- 5) pracownia gospodarki materiałowej, wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów, pakiet programów biurowych, plansze, foliogramy, prezentacje, filmy dydaktyczne przedstawiające normy i standardy przewożonych ładunków, przekroje środków transportu dalekiego, magazyny (w tym materiałów niebezpiecznych), urządzenia do składowania oraz pomocnicze urządzenia magazynowe, wzory znakowania opakowań ładunków i urządzeń transportu, zasady ładowania i przewozu towarów, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, jedno stanowisko komputerowe z oprogramowaniem wspomagającym gospodarkę magazynową (WF Mag), wspomagającym gospodarkę magazynową (czytnik kodów kreskowych, dwie drukarki kodów kreskowych, drukarka kodów RFID), stanowisko do kompletowania ładunków, modele, plansze poglądowe, foliogramy, modele opakowań (standardowych i niestandardowych), magazynów i ich wyposażenia, katalogi towarów i opakowań;
- 6) pracownia obsługi podróźnych w portach i terminalach, wyposażona w: stanowiska komputerowe dla uczniów podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji oraz z oprogramowaniem wspomagającym obsługę podróźnych (jedno stanowisko dla trzech uczniów), filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów i terminali, obsługę podróźnych w portach i terminalach, obsługę podróźnych w portach i terminalach podczas sytuacji kryzysowych, zestaw przepisów dotyczących obsługi podróźnych w portach i terminalach, zestaw do udzielania pierwszej pomocy wraz z dokumentacją udzielania pomocy poszkodowanym i postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podróźnych;
- 7) pracownia przewozów kolejowych, wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem

- i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, mapy komunikacji kolejowej krajowej i międzynarodowej, taryfy i instrukcje taryfowe kolejowych przewoźników osób, przesyłek i towarów (jeden komplet dla każdego ucznia), kasy fiskalne (jedna dla każdego ucznia);
- 8) pracownia automatyki i elektroniki, wyposażona w: generatory, wzmacniacze, elementy i układy elektroniczne, elementy i układy scalone, urządzenia elektroakustyczne, regulatory układu automatyki, czujniki i elementy wykonawcze w automatyce, przetworniki A/C i C/A, układy transmisji szeregowej i równoległej, przekaźniki prądu stałego, przemiennego, elektroniczne i czasowe, układy prostownicze;
 - 9) pracownia urządzeń sterowania ruchem kolejowym i łączności, wyposażona w: stanowiska do badania napędów zwrotnicowych mechanicznych i elektrycznych (jedno stanowisko dla trzech uczniów), stanowiska do badania urządzeń mechanicznych wewnętrznych (jedno stanowisko dla trzech uczniów) obejmujące: łąkę dźwigniową, skrzynię zależności, aparat blokowy z podstawą blokady stacyjnej i liniowej; kostkowy pulpit nastawczy z układem symulacji pracy urządzeń stacyjnych, stanowiska do badania sygnalizacji przejazdowej z napędem rogatkowym, stanowiska do badania półsamoczynnej i samoczynnej blokady liniowej (jedno stanowisko dla trzech uczniów) stanowiska do badania urządzeń łączności ruchowej i radiotelefonicznej (jedno stanowisko dla trzech uczniów), stanowiska do badania przekaźników sterowania ruchem kolejowym prądu stałego i przemiennego (jedno stanowisko dla trzech uczniów), stanowiska do badania urządzeń samoczynnego hamowania pociągu – shp (jedno stanowisko dla trzech uczniów), stanowiska do badania tablicy sieciowo-agregatorowej (jedno stanowisko dla trzech uczniów), stanowiska do badania obwodów torowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów), stanowiska do badania obwodów świateł semafora (jedno stanowisko dla trzech uczniów);
 - 10) pracownia elektryczna, elektroniczna i automatyki wyposażona w: stanowiska pomiarowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) zasilane napięciem stabilizowanym w zakresie $0 \div 150 \text{ V} =$ i $3 \times 400/230 \text{ V} \sim$, przyrządy pomiarowe analogowe i cyfrowe, generatory i oscyloskopy, trenażery umożliwiające pomiary napięcia, prądu, rezystancji, pojemności, indukcyjności, obwodów RLC, transformatora, silnika małej mocy, instalacji elektrycznych, linii przesyłowych, zabezpieczeń elektrycznych, prądnice małej mocy, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) do opracowywania wyników pomiarów z oprogramowaniem do wykonywania schematów elektrycznych i symulacji pracy obwodów elektrycznych; wzmacniacze, elementy i układy elektroniczne, elementy i układy scalone, urządzenia elektroakustyczne, regulatory układu automatyki, czujniki i elementy wykonawcze w automatyce, przetworniki A/C i C/A, układy transmisji szeregowej i równoległej, przekaźniki prądu stałego, przemiennego, elektroniczne i czasowe, układy prostownicze, generatory, elementy i układy scalone, urządzenia elektroakustyczne, urządzenia zapisu i odtwarzania dźwięku, regulatory czynników fizycznych, czujniki i elementy wykonawcze w automatyce, układy transmisji szeregowej i równoległej, elektroniczne i czasowe, układy prostownicze;
 - 11) pracownia taboru szynowego, wyposażona w: modele lub przeźrocza taboru szynowego, modele wózków i zestawów kołowych, urządzeń sprzęgowych i zderznych pojazdów szynowych, modele i schematy urządzeń hamulcowych wagonów, kolejowych pojazdów szynowych, , schematy urządzeń elektrycznych w układzie sterowania pojazdów, nastawniki jazdy lokomotyw i pojazdów torowych, elementy maszyn elektrycznych

i regulatory napięcia w pojazdach szynowych, przekaźniki stosowane w obwodach elektrycznych, układy rozrządowe pojazdów trakcyjnych, styczniki, wyłączniki, przełączniki, odłączniki, wyłączniki szybkie lub ich modele, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych oraz z oprogramowaniem symulującym działanie pojazdów trakcyjnych;

- 12) pracownia sieci i rozdzielni elektroenergetycznych, wyposażona w: model układu zasilania trakcji elektrycznej, modele odbieraków prądu elektrycznego pojazdów trakcyjnych, model trzeciej szyny, elementy lub modele osprzętu sieci zasilającej, przesyłowej i trakcyjnej, modele fundamentów, konstrukcji wsporczych sieci trakcyjnej stacji i przęśla naprężenia sieci trakcyjnej, elementy ochrony przepięciowej i odgromowej, model sieci powrotnej, przyrządy pomiarowe do lokalizowania uszkodzonych kabli oraz układów zabezpieczających podstacje trakcyjne, sprzęt ochronny zabezpieczający przed porażeniem prądem, zestaw instrukcji i przepisów dotyczących ochrony przeciwporażeniowej, przekształtniki i ich elementy, makietę z wyposażeniem budynku podstacji i kabiny sekcyjnej, eksponaty lub modele rozdzielni prądu stałego, modele urządzeń pomocniczych, w tym filtrów podstacyjnych wygładzających, stanowisko do pokazu oddziaływania prądu elektrycznego na obwody sterowania ruchem.

Rozdział 2

Biblioteka szkolna

§ 17. 1. W Zespole działa biblioteka – Centrum Edukacji Czytelniczej i Medialnej

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb edukacyjnych oraz rozwijaniu zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników administracji.

3. Zadaniem biblioteki – Centrum Edukacji Czytelniczo-Medialnej jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych, w tym wydawnictw zwartych, zasobów multimedialnych, czasopism i in.;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom, rodzicom i pracownikom administracyjnym Zespołu;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) przysposobienie uczniów do samokształcenia; działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, uwzględniając też współpracę z innymi bibliotekami;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 7) kształtowanie u uczniów kultury czytelniczej; zaspokajanie wszechstronnych potrzeb edukacyjnych wszystkich użytkowników, w tym zgłaszanych przez nich na bieżąco zapotrzebowań informacyjno-wydawniczych;
- 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 9) tworzenie wystaw okolicznościowych.

4. Do zadań nauczycieli-bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej; propagowanie czytelnictwa oraz zbiorów biblioteki,
 - c) zapoznanie czytelników z komputerowym systemem wyszukiwania informacji (Prolib) działającego w ramach Zintegrowanego Systemu Wrocławskiej Edukacji,
 - d) udzielanie porad w doborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań lub potrzeb czytelniczych,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej (lekcje biblioteczne) oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych, kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie oraz estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów w wersji papierowej i elektronicznej,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie zbiorów, kontrolowanie zbiorów bibliotecznych metodą skontrum / z wykorzystaniem specjalistycznego programu elektronicznego / na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283),
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej, w tym m.in. tworzenie tematycznych biblioteczek,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki /sprawozdania, statystyka/,
 - g) składanie do dyrektora Zespołu sprawozdań semestralnych i rocznych z pracy biblioteki,
 - h) korzystanie w pracy bibliotecznej z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie warsztatu pracy, poprzez udział w konferencjach, warsztatach metodycznych i szkoleniach.

3. Nauczyciele-bibliotekarze zobowiązani są do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Zespole programów nauczania i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.

4. 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.

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

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekoznawczymi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych i zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli-bibliotekarzy;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki po upływie określonego prawem czasu, a także w przypadku zmian osobowych i konieczności protokolarnego przekazania zbiorów;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 3

Internat

§ 17a. 1. Bezpośredni nadzór nad Internatem – administracyjny i pedagogiczny sprawuje Dyrektor Zespołu.

2. Internat jest placówką koedukacyjną.

3. Internat pracuje od godz. 16.00 w niedzielę do godz. 20.00 w piątek.

4. Internat organizuje środowisko wychowawcze młodzieży sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, tj.:

- 1) wspomaga ich rozwój intelektualny, moralny, estetyczny i społeczny;
- 2) przygotowuje młodzież do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju;
- 3) wyrabia u młodzieży nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę osobistą, psychiczną i otoczenia, racjonalny wypoczynek;
- 4) dba o przestrzeganie właściwych norm współżycia w grupie społecznej.

5. Internat stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawianie sportu i turystyki.

6. Internat udziela swym wychowankom pomocy w zaspokajaniu innych pilnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych poprzez:

- 1) stałe rozpoznawanie i diagnozowanie osobowości wychowanka, jego predyspozycji, zdrowia i zainteresowań, środowiska i warunków domowych oraz środowiska i sytuacji szkolnej;
- 2) organizowanie niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie doraźnej pomocy medycznej;
- 4) organizowanie doraźnej pomocy materialnej młodzieży pochodzącej ze środowisk o szczególnie trudnej sytuacji bytowej;
- 5) stałą współpracę wychowawczą ze środowiskiem rodzinnym i szkolnym wychowanka.

7. Internat realizuje cele określone w ustawie, w tym prowadzi stołówkę szkolną.

8. Pobyt młodzieży w Internacie jest częściowo odpłatny, młodzież ponosi całkowite koszty całodziennego wyżywienia oraz częściowy koszt zakwaterowania w placówce, który nie może być wyższy niż 50% kosztu utrzymania miejsca. Do kosztu tego nie wlicza się

wynagrodzeń pracowników i pochodnych od tych wynagrodzeń (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 marca 2005 r. – Dz. U. Nr 52, poz. 467).

9. Warunki i wysokość odpłatności ustala dyrektor Zespołu wraz z Radą Pedagogiczną.

10. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej wychowanka, Dyrektor Zespołu może zwolnić go z odpłatności za zakwaterowanie

11. Internat realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii letnich zimowych.

12. Podstawa organizacji jego pracy w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Internatu, opracowany przez kierownika najpóźniej do 15 maja każdego roku.

13. Zadania statutowe placówki realizowane są w oparciu o opracowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną system zintegrowanych działań diagnostycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

14. Zajęcia realizowane w trakcie zamieszkiwania na terenie internatu:

- 1) nauka własną wychowanka (odrabianie zadań domowych, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze);
- 2) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań
- 3) praca na rzecz placówki i środowiska;
- 4) doraźne zajęcia specjalistyczne o charakterze psychokorekcyjnym i socjoterapeutycznym wg potrzeb młodzieży.

15. Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza.

16. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi od 30 do 35.

17. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup koedukacyjnych w miarę wolnych miejsc, przy zachowaniu niekoedukacyjnych pokoi.

18. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca, który organizuje w niej pracę opiekuńczo-wychowawczą w oparciu o plan pracy opracowany przy współpracy wychowanków uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania.

19. Czas przeznaczony na prace z grupą wynosi 49 godzin zegarowych w tygodniu.

20. Internat zapewnia swym wychowankom udział w zajęciach kulturotwórczych, wspomagających rozwój intelektualno-moralny i psychofizyczny młodzieży według ich indywidualnych zainteresowań.

21. Zajęcia te odbywają się na ogół poza grupą wychowawczą i prowadzone są w systemie kółek zainteresowań.

22. Zajęcia organizują wychowawcy przy współpracy i współudziale młodzieży.

23. Internat zapewnia swym wychowankom pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych.

24. Nauka własna (odrabianie zadań domowych) odbywa się w stałym czasie określonym rozkładem dnia.

25. Wychowawcy grup współdziałają z pedagogami i wychowawcami szkół, do których uczęszczają wychowankowie w celu bieżącego śledzenia postępów w nauce i frekwencji umożliwiającego przeciwdziałanie niepowodzeniom dydaktycznym młodzieży.

26. Internat organizuje pracę wychowanków na rzecz Internatu i środowiska lokalnego.

27. Praca młodzieży na rzecz Internatu ma charakter stałych czynności usługowych i samoobsługowych i polega głównie na utrzymaniu pomieszczeń grupy w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym oraz czynności doraźnych związanych z obsługą porządkową stołówki i współudziale w obowiązkach wychowawcy.

28. Wychowawca pełni nadzór nad bezpieczeństwem w stołówce oraz w pomieszczeniach sanitarnych.

29. Udział wychowanków w pracy na rzecz placówki jest obowiązkowy.

30. Internat zapewnia swym wychowankom całodobową opiekę wychowawczą.

31. Świadczenie pracy przez wychowawców określa harmonogram pracy.

32. Internat jest jednostką budżetową.

33. Organ prowadzący placówkę zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.

§ 17b. 1. Kierownik Internatu:

- 1) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo wychowawczą placówki;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny Internatu,
 - b) przyjmuje wychowanków do Internatu, zgodnie z regulaminem;
 - c) w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu ustala wysokość dziennej stawki żywieniowej, po analizie cen żywności za rok kalendarzowy,
 - d) w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu ustala kwotę opłaty za zakwaterowanie w Internacie.

2. Pracownicy pedagogiczni Internatu wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu.

3. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego Internatu jest Kierownik.

4. Za przygotowanie i prowadzenie posiedzenia Zespołu Wychowawczego Internatu oraz za zawiadomienie wszystkich jego członków o terminie zebrania (zgodnie z regulaminem Zespołu Wychowawczego Internatu) odpowiada Kierownik.

§ 17c. 1. W Internacie działa Samorząd Wychowanków.

2. Samorząd Wychowanków jest wybierany demokratycznie poprzez głosowanie młodzieży z poszczególnych grup.

3. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Zespołu za pośrednictwem kierownika Internatu wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem opiekuńczo-wychowawczym placówki z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do organizacji życia w placówce umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy obowiązkami szkolnymi, obowiązkami samoobsługowymi, zajęciami wychowawczymi, a możliwością rozwijania i zaspokajania właściwych zainteresowań;

- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Kierownikiem;
- 4) prawo do wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu ;
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki oraz strony internetowej Internatu;
- 6) prawo wnoszenia propozycji do programu poczynąń wychowawczych grupy i Internatu;
- 7) prawo udziału w ustalaniu i zmienianiu przepisów wewnętrznych regulujących zasady współżycia w placówce.

4. Obowiązkiem opiekuna Samorządu Wychowanków jest:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału wychowawców, Kierownika;
- 2) zapewnienie z upoważnieniem Kierownika niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
- 3) czuwanie nad zgodnym z prawem działaniem Samorządu Wychowanków, w tym również w zakresie gospodarowania jego funduszem;
- 4) informowanie o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących wychowanków;
- 5) inspirowanie wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności;

§ 17d. 1. Rodzice, prawni opiekunowie i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży.

2. Kierownik Internatu na zebraniu ogólnym rodziców, przedstawia zadania i zamierzenia opiekuńczo-wychowawcze placówki, stan techniczny obiektu, urządzeń i sprzętu, sytuację finansową.

3. Rodzice mogą w każdym czasie uzyskać rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, stosunku do obowiązków itp.

4. Rodzice mogą uzyskać informacje i porady w sprawach rozwiązywania problemów wychowawczych rodziny.

5. Rodzice, prawni opiekunowie partycypują w części kosztów utrzymania wychowanka w placówce:

- 1) uiszczają ustalone comiesięczne stałe opłaty;
- 2) ponoszą odpłatność za wyżywienie młodzieży liczoną wg kosztów surowca potrzebnego do wykonania posiłków.

6. Koszt posiłków ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 17e. 1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

2. Wychowawca Internatu sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzona mu grupą wychowawczą, organizuje środowisko wychowawcze powierzonej mu młodzieży i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.

3. Wychowawca Internatu może pełnić wyznaczoną funkcję opiekuna grupy.

4. Do obowiązków wychowawcy Internatu należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków w trakcie ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza jej obrębem;
- 2) systematyczna diagnostyka wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego rozpoznawania potrzeb opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanków, przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu, wspomaganie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości;
- 3) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wychowanków, traktowanie ich z należyтым szacunkiem i zasadami dobrego wychowania;
- 4) zachowanie wobec wychowanków zasady partnerstwa w trakcie realizacji zadań podjętych przez grupę wychowawczą;
- 5) udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszelkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych;
- 6) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych;
- 7) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny i techniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń grupy;
- 8) systematyczna współpraca z pracownikami obsługi i administracji internatu w celu usprawnienia planowania i organizacji wyżywienia wychowanków oraz zapewnienia właściwych warunków bytowych w grupie;
- 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym i innymi wychowawcami i w razie potrzeby nauczycielami wychowanków, specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów, trudności także zdrowotnych;
- 10) stała troska o doskonalenie własnego warsztatu zawodowego, podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i metodycznej.

5. Każdy wychowawca jest obowiązany do:

- 1) realizacji opieki w porze dziennej i nocnej;
- 2) pełnienia opieki w charakterze wychowawcy danej grupy;
- 3) pełnienia opieki w charakterze dyżurnego stołówki.

6. Obowiązki wychowawca pełni zgodnie z harmonogramem świadczenia pracy wychowawców.

7. Dyżur stołówkowy pełniony jest przy wszystkich posiłkach aż do ich zakończenia.

8. W czasie posiłków wychowawca zobowiązany jest zwracać uwagę na:

- 1) kulturalne zachowanie się wychowanków w jadalni;
- 2) spożywanie posiłków zgodnie z zasadami kultury spożycia;
- 3) zostawianie stolików po posiłku w stanie czystym;
- 4) odnoszenie naczyń do okienka kuchni;

9. Wszelkie nieprawidłowości zaistniałe w czasie dyżuru stołówkowego (niekulturalne zachowanie wychowanków, nieprawidłowości w wydawaniu posiłków) wychowawca odnotowuje w zeszycie raportów, a w razie konieczności zgłasza Kierownikowi.

10. Nad całokształtem ładu i porządku w placówce i w stołówce czuwa każdorazowo wychowawca świadczący pracę.

11. Do obowiązków świadczącego pracę nauczyciela należy:

- 1) czuwanie nad właściwą realizacją rozkładu dnia ;
- 2) organizowanie pobudki i ciszy nocnej;
- 3) wgląd w zeszyt raportów o zachowaniu się wychowanków podczas przebiegu dyżuru poprzedniego oraz ewentualne realizowanie zawartych tam zaleceń ;
- 4) zapisywanie uwag o przebiegu dyżuru w zeszycie raportów;
- 5) czuwanie nad właściwym przebiegiem dyżurów pełnionych przez wychowanków (dyżury porządkowe, dyżury na stołówce);
- 6) kontrolowanie stanu chorych oraz wychowanków przebywających w placówce;
- 7) czuwanie nad potrzebą wychodzenia wychowanków poza Internat (celowość wychodzenia, godzin, powrót oraz obowiązek zapisu w zeszycie raportów);
- 8) kontrola czystości pokoi sypialnych oraz pomieszczeń zbiorowego użytku w porze porannej i popołudniowej;
- 9) czuwanie nad ładem i porządkiem świetlicy, pokoju nauki, pracowni komputerowej oraz na parterze obiektu;
- 10) udzielanie pomocy portierce w konfliktowych sytuacjach wychowawczych zaistniałych przy wyjściu z Internatu.

12. Wychowawca, obowiązany do opieki nocnej, pełni w szczególności następujące funkcje i czynności:

- 1) zamknięcie o godz. 22.00 wszystkich drzwi;
- 2) prowadzenie raportów o stanie obecności w grupach wychowawczych, oraz kontrola tych informacji;
- 3) udzielanie niezbędnej pomocy chorym wychowankom oraz wezwanie pomocy lekarskiej w razie nagłego zachorowania wychowanka;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży znajdującej się w placówce;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków ciszy nocnej w godz. 22.00 – 6.00;
- 6) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez młodzież przepisów ppoż., a w wypadku pożaru, wezwanie straży pożarnej i ewakuacja młodzieży według obowiązujących wewnętrznych przepisów;
- 7) zwracanie uwagi na zamykanie okien i wygaszanie świateł (z wyjątkiem świateł nocnych) oraz czuwanie nad ogólnym ładem i porządkiem w placówce;
- 8) wpisywanie uwag o postawach młodzieży i zaistniałych sytuacjach w placówce do zeszytu raportów;
- 9) bieżące informowanie Kierownika Internatu o zaistniałych wykroczeniach, braku ładu, porządku, dyscypliny w placówce.

13. W trakcie pełnienia opieki nocnej wychowawca nie może spać.

14. Obowiązki wychowawcy pełniącego funkcję bibliotekarza:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Internatu;

- 2) ewidencja zbiorów;
- 3) selekcja zbiorów przy współudziale innych wychowawców oraz ich konserwacja;
- 4) (uchylony);
- 5) (uchylony).

15. Zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Kierownika Internatu ustala Dyrektor Zespołu.

§ 17f. 1. Przyjęcia do Internatu odbywają się na zasadzie pierwszeństwa według następującej kolejności:

- 1) uczniowie Zespołu ;
- 2) uczniowie mieszkający w Internacie w ubiegłym roku szkolnym, przestrzegający regulaminu Internatu;
- 3) uczniowie innych szkół średnich;
- 4) uczniowie szkół gimnazjalnych, o ile istnieją możliwości lokalowe.

2. Uczniowie po raz pierwszy ubiegający się o miejsce w Internacie przyjmowani są na podstawie świadectwa ukończenia klasy lub szkoły (zachowanie, średnia ocen)

3. Warunki naboru na br. zawiera Regulamin naboru do Internatu na br. Warunki naboru na bieżący rok szkolny podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Internatu, oraz na tablicy ogłoszeń w Internacie do dnia 15 maja br.

4. Wychowanków do Internatu przyjmuje Dyrektor Zespołu po podpisaniu umowy z rodzicem.

5. Uczeń, który nie został przyjęty do Internatu, może zwrócić się do Dyrektora Zespołu o ponowne rozpatrzenie podania o przyjęcie do Internatu.

6. Wychowanek Internatu ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) korzystania z pomocy w przygotowaniu zadań domowych;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania z pomieszczeń i urządzeń Internatu;
- 7) korzystania z porad i pomocy wychowawców w rozwiązywaniu całokształtu problemów osobistych;
- 8) wpływania na życie Internatu poprzez działalność samorządową;
- 9) uczestnictwa we wszystkich formach zajęć wychowawczych organizowanych w Internacie.

7. Szczegółowe prawa wychowanków zawarte są w dokumencie uzupełniającym do Statutu Internatu - Regulaminie wewnętrznym mieszkańców Internatu.

8. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw wychowanka albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie Internatu, wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu.

9. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie Internatu, a w szczególności:

- 1) systematycznego uczęszczania do szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w zespole w odniesieniu do kolegów, wychowawców i pozostałych pracowników placówki;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój ; wychowanek nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających; jest czysty i schludny;
- 4) utrzymywania w należyтым stanie sanitarno- epidemiologicznym, estetycznym i technicznym pomieszczeń, urządzeń i sprzętów, z których korzysta;
- 5) pokrywania strat finansowych placówki wynikłych z niewłaściwej eksploatacji sprzętu;
- 6) świadczenia prac samoobsługowych i usługowych na rzecz wszystkich wychowanków, w szczególności:
 - a) utrzymywania w stałej czystości sypialni, z której korzysta,
 - b) utrzymywania właściwego stanu higieniczno- sanitarnego pomieszczeń zbiorowych grupy (pokoje cichej nauki, łazienki, korytarze)- według ustalonego grafiku dyżurów,
 - c) pomoc w pracy wychowawcy pełniącego dyżur główny i dyżur stołówkowy,
- 7) postępowania zgodnego z dobrem społeczności całej placówki, troski o jej dobre imię, współtworzenie jej autorytetu.

10. Pobyt wychowanka w Internacie ustaje z powodu :

- 1) ukończenia lub zmiany szkoły i środowiska przez wychowanka;
- 2) skreślenia z listy wychowanków placówki.

11. Skreślenie wychowanka z listy następuje w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w placówce trwającej 3 tygodnie;
- 2) braku współpracy wychowanka w realizacji założonych celów opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) rezygnacji wychowanka lub jego rodziców, opiekunów prawnych – wypowiedzenie umowy z 14.dniowym wyprzedzeniem.

12. Kierownik Internatu powiadamia pisemnie rodziców o skreśleniu wychowanka w terminie 7 dni od daty skreślenia.

13. W razie samowolnego opuszczenia placówki lub nie zgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie, kierownik Internatu przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

14. Postawa wychowanka Internatu oceniana jest na bieżąco przez kierownika, wychowawców i samorząd.

15. Wprowadzono gradacyjny system kar i nagród.

16. Przewidziano nagrody w postaci:

- 1) udzielenie pochwały ustnej lub pisemnej wychowawcy grupy lub kierownika Internatu, Dyrektora Zespołu w rozmowie indywidualnej, na zebraniu grupy, na forum Internatu;
- 2) wysłanie listu pochwalnego do rodziców, opiekunów prawnych ;
- 3) wysłanie listu pochwalnego do szkoły, do której uczęszcza wychowanek;
- 4) nagroda w postaci książek z dedykacją i dyplomem.

17. Przewidziano kary:

- 1) prace na rzecz Internatu:
 - a) sprzątanie terenu wokół Internatu,
 - b) wykonanie prac zleconych przez wychowawcę, w porozumieniu z kierownikiem Internatu;
- 1a) ustne upomnienie kierownika lub wychowawcy;
- 2) pisemne upomnienia:
 - a) pisemne upomnienie udzielone przez kierownika Internatu na wniosek wychowawcy, które zostaje wręczone wychowankowi i jego rodzicom,
 - b) pisemna nagana udzielona przez kierownika Internatu na wniosek wychowawcy, która zostaje wręczona wychowankowi i jego rodzicom oraz przekazana do wiadomości w szkole, do której uczęszcza wychowanek,
 - c) pisemna nagana udzielona przez kierownika Internatu na wniosek wychowawcy, która zostaje wręczona wychowankowi i jego rodzicom, skutkująca skierowaniem wniosku do Rady Pedagogicznej Zespołu o czasowe relegowanie wychowanka z Internatu lub o skreślenie z listy mieszkańców internatu. W obu przypadkach do czasu rozpatrzenia wniosku uczeń jest zawieszony w prawach i obowiązkach wychowanka i musi opuścić internat z końcem bieżącego tygodnia;
- 3) relegowanie na czas określony lub skreślenie z listy mieszkańców Internatu może nastąpić za:
 - a) aroganckie zachowania wobec pracowników Internatu,
 - b) nagminne, samowolne wyjścia z Internatu oraz niezgłaszane wyjazdy do domu,
 - c) powroty do Internatu po ściśle określonych przez placówkę godzinach przebywania wychowanków poza Internatem, zgodnie z § 1 pkt 5 Regulaminu Wewnętrznego Mieszkańców Internatu,
 - d) notoryczny brak porządku w pokoju,
 - e) powtarzającą się nieuzasadnioną nieobecność we własnym pokoju – po godzinie 21.00,
 - f) posiadanie lub spożywanie alkoholu na terenie Internatu,
 - g) przyjscie do Internatu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - h) przechowywanie na terenie Internatu opakowań po alkoholu i innych środkach zmieniających świadomość,
 - i) wnoszenie, zażywanie i rozpowszechnianie na terenie Internatu środków zmieniających świadomość,
 - j) dopuszczanie się aktów przemocy, awanturnictwa i wandalizmu,

- k) rozmyślne niszczenie mienia Internatu,
 - l) kradzież na terenie Internatu,
 - m) inne przewinienia sprzeczne ze Statutem i wewnętrznym regulaminem Internatu.
- 4) (uchylony)
- 5) O relegowaniu lub skreśleniu z listy mieszkańców Internatu zostają pisemnie powiadomieni rodzice wychowanka.
- 5a) W przypadku czasowego relegowania, po powrocie do internatu wychowanek podpisuje w obecności rodziców kontrakt, warunkujący jego dawny pobyt w placówce;
- 5b) Złamanie warunków kontraktu skutkuje skreśleniem wychowanka z listy mieszkańców w trybie natychmiastowym.
- 6) Od decyzji o skreśleniu przysługuje możliwość odwołania do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

§ 17g. 1. Internat prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków w placówce w szczególności:

- 1) księgę ewidencji wychowanków – księga meldunkowa;
 - 2) odrębne dla każdej grupy wychowawczej dzienniki zajęć;
 - 3) księgę protokołów Zespołu Wychowawczego.
2. Dokumentację pobytu wychowanka w placówce stanowią także:
- 1) zeszyt całodobowych raportów wychowawców dyżurnych;
 - 2) ewidencję wyjazdu wychowanków, założone odrębnie dla każdej grupy wychowawczej – zeszyty wyjazdów;
 - 3) (uchylony).
3. Szczegółowe zasady pobytu wychowanków w Internacie określa Regulamin Wewnętrzny Mieszkańców Internatu Zespołu Szkół Logistycznych.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo uczniów

§ 18. 1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Zespołu:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje;
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w Zespole i poza nią – nauczyciel i ustalony opiekun.

2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Zespołu.

3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze między lekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.

3a. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 3) reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie i inne;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Zespołu podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Zespołu – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Zespołu faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

3b. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

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

3c. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin (odrębne przepisy).

5. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Zespołu.

5a. Zespół realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:

- 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 7) kontrolę obiektów dokonuje dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Zespołu w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu Zespołu;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 15) wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem Zespołu;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 20) przeszkolenie uczniów w zakresie bhp;
- 21) okresowe szkolenie pracowników w zakresie bhp.

5b. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

5c. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

5d. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5e. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Zespołu:

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

Rozdział 5

Opieka i pomoc materialna dla ucznia

§ 19. 1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Zespołu:

- 1) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce;
- 2) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, według zasad określonych w § 6f.
- 3) posiada system pomocy materialnej, koordynowany przez pedagoga szkolnego;
- 4) korzysta z funduszy europejskich oraz samorządu terytorialnego i innych podmiotów gospodarczych, zapewniając uczniom pomoc materialną zgodnie z obowiązującym prawem.

2. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców,

5) umożliwienie spożywania odpłatnych posiłków w Internacie Zespołu.

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

4. Zespół udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej mogą korzystać z odpłatnych posiłków wydawanych w Internacie

6. Pomoc materialna dla uczniów polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

7. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela.

9. Pomoc materialna w Zespole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

11. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendium szkolne, zasiłek szkolny.

12. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) inne programy stypendialne za wyniki w nauce i osiągnięcia uczniów;

13. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

14. Zasady i tryb przyznawania świadczeń pomocy materialnej określają regulaminy dostępnych form pomocy.

15. Zespół wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Wolontariatu Szkolnego.

16. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

17. Zespół pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

18. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

19. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Zespołu jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

20. Doraźna pomoc medyczną w Zespole zapewnia pielęgniarka.

Rozdział 6

Współdziałanie z rodzicami

§ 20. 1. Zespół współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Co najmniej raz na kwartał Zespół organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy, w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

2a. Spotkania z rodzicami mogą być również organizowane online z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.

2b. Informacje dla rodziców mogą być przekazywane za pomocą poczty elektronicznej w dzienniku Vulkan.

2c. Rodzic w celu utrzymywania stałego kontaktu ze szkołą oraz monitorowania postępów ucznia dba o stały dostęp do poczty elektronicznej w dzienniku Vulkan.

3. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Zespole, organizuje się wstępne spotkanie, w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi zadaniami Zespołu, a przede wszystkim z:

- 1) zadaniami edukacyjno – wychowawczymi oraz wymaganiami związanymi z określonym cyklem kształcenia;
- 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3, Zespół w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:

- 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
- 2) informacji i porad w sprawie wychowania, profilaktyki i dalszego kształcenia jego dziecka.

5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno - wychowawczych Zespół podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

Rozdział 7

Praktyki studenckie

§ 20a. 1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) za zgodą Dyrektora Zespołu.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Zespołu.

DZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

Rozdział 1

Zasady zatrudniania

§ 21. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia Dyrektor Zespołu, kierując się przy tym:

- 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
- 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Zespołu;
- 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno – moralną;
- 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Rodziców.

3. Dyrektor Zespołu sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 22. 1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów.

2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego;
- 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy Zespołu,
- 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 5) poinformowanie rodziców ucznia o wymaganiach na poszczególne oceny z nauczanego przez siebie przedmiotu;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniach ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 8) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

3a. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków nauczycieli określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Logistycznych.

4. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Zakres zadań zespołów przedmiotowych określa § 25.

5.(uchylony)

6.(uchylony)

7.(uchylony)

§ 23. (uchylony)

§ 23a.(uchylony)

Rozdział 3

Zadania wychowawcy klasy

§ 24. 1.Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział – klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.

2.W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

3.(uchylony)

4.Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów i słuchaczy nauki w tej klasie, chyba, że Rada Rodziców złoży wniosek do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.

6.Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Zespołu,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi).
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Zespołu,
- 4) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia,
- 5) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 6) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się uczniów;

7. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik, dziennik elektroniczny, arkusz ocen, indeksy i świadectwa szkolne.

8. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania z aktami prawa wewnątrzszkolnego (Statut, Program Wychowawczo - Profilaktyczny) rodziców i uczniów klasy, nad którą sprawuje opiekę.

Rozdział 4

Zespoły nauczycieli

§ 25. 1. W Zespole Szkół Logistycznych działają następujące zespoły i komisje:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Wychowawczy w Internacie;
- 3) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących:
 - a) Zespół Humanistyczny, w skład którego wchodzi:
 - Komisja ds. języków obcych,
 - Komisja ds. języka polskiego,
 - Komisja ds. historii, wiedzy o społeczeństwie, etyki i religii;
 - b) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
 - c) Zespół Przedmiotów: wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) Zespół Kształcenia Zawodowego:
 - a) Komisja logistyczno – spedycyjno - transportowa,
 - b) Komisja przedmiotów kolejowych;
- 5) Zespół WDN;
- 6) Zespół ds. kultury;
- 7) Zespół ds. ewaluacji;
- 8) Zespół ds. statutu;
- 9) Zespół ds. korelacji przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących;
- 10) Zespół promocji i reklamy Zespołu Szkół Logistycznych;
- 11) Zespół ds. innowacji pedagogicznej w zawodzie technik logistyk;
- 12) Zespół ds. analizy bazy szkoły;
- 13) Zespół ds. realizacji projektów praktyk zagranicznych.

1a. Wychowawcy klas wszystkich oddziałów wspólnie z pedagogiem, psychologiem szkolnym i opiekunem Samorządu Uczniowskiego tworzą Zespół Wychowawczy.

2. Celem Zespołu Wychowawczego jest realizacja zadań wychowawczych w danym roku szkolnym oraz ocenianie, analizowanie i ewaluacja tych działań.

3. Zespół Wychowawczy odbywa posiedzenia pod przewodnictwem powołanego przez Dyrektora przewodniczącego.

3a. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w szkole i na poszczególnych poziomach klas.

3b. Wychowawcy Internatu tworzą Zespół Wychowawczy Internatu, którego pracą kieruje Kierownik Internatu.

3c. Do zadań Zespołu Wychowawczego Internatu należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w Internacie:

- 1) opracowanie planu pracy Internatu;
- 2) ustalenie szczegółowych zadań;

- 3) opracowanie programu wychowawczego;
 - 4) określenie zasad współdziałania ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi.
4. Członkowie Zespołów Wychowawczych spotykają się zgodnie z ustalonym harmonogramem organizacji pracy Zespołu. Z posiedzeń sporządzane są protokoły.
5. Wybrani przez wychowawców przedstawiciele poziomów klas tzw. koordynatorzy poziomów wspólnie z przewodniczącym Zespołu Wychowawczego, pedagogiem, psychologiem szkolnym i opiekunem Samorządu Uczniowskiego tworzą Komisję Wychowawczą.
6. Celem Komisji Wychowawczej jest planowanie i koordynowanie pracy wychowawczej w Zespole i na poszczególnych poziomach klas oraz rozpatrywanie problemów wychowawczych
7. Skład Komisji Wychowawczej każdorazowo poszerzany jest o wychowawcę klasy ucznia, którego problem jest rozpatrywany.
- 7a. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe.
- 7b. Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący, powołany przez Dyrektora.
- 7c. Zadania zespołów przedmiotowych to:
- 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów Zespołu;
 - 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 4) przeprowadzenie sprawdzianów porównawczych, testów i diagnoz;
 - 5) praca z uczniem zdolnym.
- 7d. Komisje przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniu Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5

Pracownicy administracji i obsługi

§ 25a.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

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

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Logistycznych.

Rozdział 6

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Zespole

§ 25b.1. W celu sprawnego kierowania Zespołem, Dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Zespole.

2. Dyrektor Zespołu ma prawo powierzenia stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w Zespole i odwołania z nich, zgodnie z własnymi kryteriami i wymogami, oraz obowiązującym prawem, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa ustawa i organ prowadzący.

4. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Zespołu i jego możliwości finansowych.

5. Do zadań wicedyrektorów należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) współdziałanie z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
- 13) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;

- 14) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 15) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 16) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 17) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 18) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 19) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu.
- 21) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień
- 22) nadzór nad pracami Zespołu Kształcenia Zawodowego;
- 23) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 24) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom
- 25) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu.

6. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Logistycznych.

DZIAŁ IX

Uczniowie Zespołu

Rozdział 1

Obowiązek nauki

§ 25c.1. Uczeń Zespołu podlega obowiązkowi nauki do ukończenia 18 roku życia.

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

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku ucznia niespełniającego obowiązku nauki, w Zespole wdraża się „Procedury interwencyjne wobec uczniów z niską frekwencją i uczniów sprawiających problemy wychowawcze”.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 26. 1. Uczeń Zespołu ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;

- 2) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swojej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym;
- 9) korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego, wychowawcy i nauczyciela w rozwiązywaniu swoich problemów i trudności;
- 10) nietykalności osobistej;
- 11) bezpiecznych warunków pobytu w Zespole;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej;
- 14) reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 15) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;
- 16) powiadomienia rodziców, w przypadku wezwania policji przez pracownika Zespołu, jeśli doszło do zatrzymania ucznia, a zatrzymany nie ukończył 17 roku życia oraz opieki pedagoga lub psychologa szkolnego lub nauczyciela w trakcie zatrzymania.

2.Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) być przygotowanym do zajęć lekcyjnych;
- 3) w czasie lekcji przestrzegać zasad zachowywania się w szkole, podporządkowywać się poleceniom nauczyciela i reagować na jego uwagi;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
- 5) wystrzegać się nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone straty materialne;
- 7) dbać o honor i tradycje Zespołu;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy zachowania;
- 10) dbać o schludny wygląd; w doborze garderoby uczniowie powinni przestrzegać zasad przyzwoitości i moralności, a części garderoby nie mogą zawierać elementów

zagrożających życiu ucznia lub jego kolegów. Na terenie Zespołu obowiązuje zakaz noszenia kolczyków w obrębie twarzy pod karą nagany Dyrektora Zespołu;

11) w czasie uroczystości szkolnych i dni wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu lub Radę Pedagogiczną, takich jak: rozpoczęcie roku szkolnego, Msza Święta na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, próbny i właściwy egzamin maturalny i zawodowy, klasowa wigilia, itp., a także podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz, ucznia obowiązuje strój galowy (w kolorach biało-czarnym lub biało-granatowym);

11a) w klasach z innowacją pedagogiczną „Logistyka w siłach zbrojnych RP”, uczniowie zobowiązani są do noszenia munduru w dniach wyznaczonych przez Zespół;

12) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu, tzn.:

a) nie używać telefonów komórkowych na lekcjach i zajęciach,

b) na lekcjach aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i schowane,

c) nauczyciel ma prawo odebrać telefon uczniowi, który nie przestrzega powyższych zasad i przekazać w depozyt do Dyrektora Zespołu,

d) uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub Dyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat telefoniczny,

e) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Zespołu,

f) nie używać sprzętu fotograficznego w postaci aparatów, kamer i telefonów z wbudowanym aparatem fotograficznym bez zgody Dyrektora. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

13) (uchylony);

13a) nie używać na terenie szkoły papierosów elektronicznych;

14) posiadać przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracownikom Zespołu;

15) nosić w widocznym miejscu identyfikator ze zdjęciem;

16) okazać wychowawcy klasy usprawiedliwienie za czas nieobecności podczas zajęć szkolnych; w przypadku ucznia niepełnoletniego nieobecność w formie pisemnej usprawiedliwiają rodzice; uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności podczas zajęć; rodzice uczniów pełnoletnich, posiadający pełnię praw rodzicielskich mają prawo wglądu do dokumentacji nauczania swoich dzieci;

17) dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu trzech dni po powrocie ucznia do szkoły; w przypadku długotrwałej nieobecności rodzic powiadamia Dyrektora Zespołu telefonicznie lub osobiście o przyczynach nieobecności ucznia.

2a. Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych w danym dniu na pisemny wniosek rodziców, a w przypadku ucznia niepełnoletniego na jego pisemny wniosek po zaopiniowaniu przez wychowawcę klasy lub wicedyrektora.

2b. W przypadku ucznia, który zgłasza niedyspozycję zdrowotną lub wnioskuje o zwolnienie z innych przyczyn, Dyrektor zwalnia ucznia na podstawie pisemnego wniosku

ucznia, po zaopiniowaniu wniosku przez wychowawcę, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także po konsultacji z rodzicami.

Rozdział 3

Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 27. 1. W Zespole można przyznać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia lub nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów Zespołu;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list gratulacyjny Dyrektora Zespołu do rodziców;
- 5) rzeczową nagrodę Dyrektora Zespołu;
- 6) (uchylony).

1a. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej.

1b. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu w terminie do 3 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.

1c. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie i może w porozumieniu z organami Zespołu podjąć decyzję w sprawie wniesionego zastrzeżenia.

1d. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

2. Zespół może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela przedmiotu z adnotacją w dzienniku uwag;
- 2) upomnienie wychowawcy;
- 3) ustne lub pisemne upomnienie Dyrektora Zespołu;
- 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 5) naganę Dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców;
- 6) kary zgodnie z § 17f ust.17;
- 7) pisemną naganę Dyrektora Zespołu z włączeniem na okres jednego roku do akt;
- 8) przeniesienie do innej klasy uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 9) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu może skreślić, z zastrzeżeniem ust. 4, ucznia z listy uczniów, gdy ten:

- 1) umyślnie oznajmia Dyrektorowi Zespołu, z akceptacją rodziców, decyzję o przerwaniu nauki lub przeniesieniu do innej szkoły;
- 2) nie realizuje obowiązku nauki, przekracza 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;

- 3) rozprowadza środki odurzające na terenie Zespołu oraz w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 4) przebywa na terenie Zespołu lub w czasie zajęć organizowanych przez Zespół w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość;
- 5) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika Zespołu;
- 6) stosuje przemoc, zastraszanie, brutalne zachowanie i agresję wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu;
- 7) kradnie i niszczy mienie Zespołu;
- 8) demoralizuje innych uczniów.

4. Zespół ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze, która skutkuje przeniesieniem do innej klasy lub skreśleniem z listy uczniów.

4a. Szczegółowe zasady i tryb skreślenia ucznia, bądź przeniesienia do innej klasy określają „Procedury interwencyjne wobec uczniów z niską frekwencją i uczniów sprawiających problemy wychowawcze”.

5. Od każdej kary określonej w ust. 2 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia rodziców o ukaraniu.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, w przypadku uczniów Szkoły Policealnej rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

7. Od decyzji Dyrektora Zespołu o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

8. (uchylony)

DZIAŁ X

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Cele i podstawowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 28. 1. (uchylony)

1a. (uchylony)

1b. W Zespole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2a. Uczniowie Technikum i Branżowej Szkoły w trakcie nauki otrzymują oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne
 - a) śródroczne;
 - b) roczne;

c) końcowe.

2b. Uczniowie w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia w trakcie nauki otrzymują oceny:

- 3) bieżące;
- 4) klasyfikacyjne
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.

3. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć uczniów, polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia, wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowanie oceny.

4. W Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia nie ocenia się zachowania ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia, rodzica o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Zespole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych, a w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w Technikum nr 12 i Branżowej Szkole i warunków ich poprawiania.

7. Ocenianie bieżące w Technikum, Branżowej Szkole - polega na ustaleniu ocen miarą cząstkowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie; przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) pisemne prace klasowe,

- 2) pisemne sprawdziany wiadomości,
- 3) testy,
- 4) kartkówki,
- 5) odpowiedzi ustne,
- 6) zadania praktyczne,
- 7) zadania projektowe,
- 8) zeszyt uczniowski,
- 9) prace domowe (pisemne i ustne),
- 10) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
- 11) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

7a. Ocenianie bieżące w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia obejmuje ustalenie oceny na podstawie:

- 1) wypowiedzi ustnych,
- 2) prac pisemnych,
- 3) aktywności w czasie zajęć edukacyjnych,
- 4) działań dodatkowych, specyficznych dla określonych zajęć edukacyjnych.

8. Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i rocznej, polega na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze, w tym z prac klasowych i testów (dotyczy wszystkich przedmiotów nauczania) mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu.

8a. Dla potrzeb klasyfikacji semestralnej w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia przeprowadza się egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8b. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

8c. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy Zespołu na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

8d. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ucznia czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

8e. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 8c, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły

8f. Termin egzaminów dodatkowych ustala dyrektor szkoły:

- a) w semestrze zimowym nie później niż do końca lutego,

b) w semestrze letnim nie później niż do końca sierpnia.

9. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, a w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia semestralne oraz oceny na klasyfikacyjne końcowe będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach według następującej jednolitej skali:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji dla pogłębienia wiedzy,
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) nie opanował w pełni wiedzy przewidzianej programem nauczania, jednak jego wiedza jest wyższa od podstawowej, przeciętnej,
 - b) poprawnie rozwiązuje większość problemów z zastosowaniem nabytej wiedzy,
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) opanował podstawowe, najistotniejsze wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania,
 - b) potrafi rozwiązywać problemy o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) posiada braki w wiedzy podstawowej, ale w zakresie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - b) rozwiązuje proste, nieskomplikowane zadania,
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) nie opanował nawet podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - b) nie potrafi rozwiązywać elementarnych zadań.

Rozdział 2

Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych

§ 28a. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia – uczniów, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w Szkole Policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Oceny są jawne również dla rodziców uczniów pełnoletnich, z wyjątkiem uczniów pełnoletnich Szkoły Policealnej i Szkoły Branżowej II stopnia.

3. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o niej ucznia.

6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

7. Rodzic zapoznaje się z pracą w terminie 2 tygodni od przekazania informacji o ocenie.

8. Oceny ze sprawdzonych pisemnych prac klasowych, sprawdzianów oraz testów nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego w czasie nie dłuższym niż trzy tygodnie od ich przeprowadzenia. W przypadku przekroczenia tego terminu oceny mogą być wpisane za zgodą ucznia.

9. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej w wyznaczonym terminie, może w uzgodnionym z nauczycielem terminie napisać pracę klasową.

10. Pozostałe formy oceniania osiągnięć uczniów powinny zostać sprawdzone w terminie uzgodnionym z uczniami.

11. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom na zebraniach organizowanych przez Zespół pisemną informację o uzyskanych przez ucznia ocenach.

12. Nauczyciele i wychowawcy ustalają terminy spotkań z rodzicami, podczas których rodzice mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia. Harmonogram indywidualnych spotkań nauczycieli i wychowawców z rodzicami umieszczany jest na stronie internetowej Zespołu.

12a. W sytuacjach szczególnych spotkania z rodzicami mogą być zastąpione kontaktem online za pomocą dostępnych środków przekazu elektronicznego, poczty elektronicznej w dzienniku Vulkan oraz konsultacji telefonicznej.

13. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują w formie ustnej i pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13a. Za pisemną formę powiadomienia uważa się również informację wysłaną drogą mailową za pośrednictwem poczty elektronicznej w dzienniku Vulkan.

13b. Na miesiąc przed terminem egzaminów semestralnych w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ucznia czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

14. Uczeń, który chciałby podwyższyć roczną przewidywaną, ocenę zgłasza to nauczycielowi, który informuje go o warunkach podwyższenia oceny.

15. Przewidywana ocena nie jest oceną wiążącą i może ulec zmianie, jeżeli uczeń nie spełni wymagań niezbędnych do otrzymania rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.

16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia semestralna, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 28g z zastrzeżeniem § 28e ust.1.

17. W Technikum, Szkole Policealnej i Branżowej Szkole i Szkole Branżowej II stopnia, które organizują praktyczną naukę zawodu ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
- 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

18. Dla ucznia, który nie odbył praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności wyznacza się dodatkowy termin praktyki zawodowej. Ocena z praktyki winna być ustalona nie później niż tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

18a. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę w miejscu i terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

18b. Uczeń, który ponownie realizował praktykę w dodatkowym terminie i otrzymał ocenę niedostateczną powtarza klasę.

19. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

20. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

21. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

22. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki składa w sekretariacie szkoły, podanie do Dyrektora Zespołu, dołączając do niego opinię lekarską.

23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 21 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

24. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej nie ma negatywnego wpływu na promocję ucznia.

25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

26. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

27. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

28. Nauczyciel jest obowiązany dostosować metody i formy pracy do sposobów uczenia się ucznia.

29. Wymaganie edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

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

31. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

32. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

33. Oceny klasyfikacyjne (semestralne i roczne) wpisują w dzienniku lekcyjnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

34. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ze wszystkich zajęć edukacyjnych wpisuje do arkusza ocen, w pełnym brzmieniu, wychowawca klasy.

34a. Dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnego 2018/2019 i następnych latach oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ze wszystkich zajęć edukacyjnych generuje w postaci arkusza ocen z dziennika elektronicznego wychowawca klasy.

Rozdział 3

Tryb wystawiania i kryteria ocen zachowania

§ 28b. 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania.

2. Ocenę zachowania roczną (semestralną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) realizację obowiązku szkolnego, to jest:
 - a) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkolnych,
- 2) aktywność społeczną, to jest:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - b) wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły,
 - c) podejmowanie działań wolontarystycznych;
- 3) kulturę, to jest:
 - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
 - b) sposób bycia nie naruszający godności innych,
 - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,

- d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z uzależnień,
- f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia.

6. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej z zachowania obowiązują następujące kryteria:

- 1) suma punktów z trzech obszarów dotyczących zachowania (obowiązek szkolny, kultura osobista i aktywność społeczna). Każdy uczeń otrzymuje bazę (kredyt) 60 punktów za każdy obszar (razem 180 punktów) na początku każdego semestru. Jest on równoznaczny ocenie dobrej ze sprawowania. Postępowanie ucznia ma wpływ na jej podwyższenie bądź obniżenie;
- 2) ilości godzin nieusprawiedliwionych:
 - a) wzorowe - nie więcej niż 10 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów),
 - b) bardzo dobre - nie więcej niż 20 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów),
 - c) dobre - nie więcej niż 30 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów)
 - d) poprawne - nie więcej niż 50 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów),
 - e) nieodpowiednie - nie więcej niż 70 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów)
 - f) naganne - powyżej 70 godzin (bez względu na liczbę uzyskanych punktów);
- 3) oceny częściowe semestralne i roczne zachowania wystawiają poszczególni nauczyciele uczących danego ucznia biorąc pod uwagę kulturę zachowania, obowiązkowość i dyscyplinę na zajęciach wychowawczych i wycieczkach szkolnych;
- 4) punktacja a oceny zachowania:
 - a) wzorowe : powyżej 220 punktów
 - b) bardzo dobre : 201 – 220 punktów
 - c) dobre : 161 – 200 punktów
 - d) poprawne: 101 – 160 punktów
 - e) nieodpowiednie : 0 – 100 punktów
 - f) naganne : poniżej 0 punktów
- 5) punkty dodatnie – nagrody według Statutu Zespołu:
 - a) pochwała nauczyciela : + 5 punktów
 - b) pochwała wychowawcy: + 10 punktów
 - c) pochwała Opiekuna Samorządu Uczniowskiego: + 15 punktów
 - d) pochwała Dyrektora Szkoły: + 20 punktów

- 6) punkty dodatnie – nagrody za aktywność
- a) krwiodawstwo: + 20 punktów,
 - b) udział w zawodach sportowych: + 5 punktów,
 - c) udział w olimpiadach: + 10 punktów,
 - d) udział w konkursach: + 10 punktów,
 - e) wzrost średniej ocen w II semestrze: + 10 punktów,
 - f) udział w szkolnym wolontariacie: +20.
- 7) punkty dodatnie za 100% frekwencję w danym semestrze : + 20 punktów.
- 8) punkty ujemne - frekwencja:
- a) każda godzina nieusprawiedliwiona: - 2 punkty,
 - b) spóźnienie: - 1 punkt
- 9) punkty ujemne - kary według Statutu Zespołu:
- a) upomnienie nauczyciela: do - 5 punktów
 - b) upomnienie wychowawcy: do - 10 punktów
 - c) upomnienie Opiekuna Samorządu Uczniowskiego: do - 10 punktów
 - d) nagana Dyrektora Zespołu: do - 20 punktów

7. Uczeń z obniżonym zachowaniem (nagane lub nieodpowiednie) nie może pełnić funkcji w samorządzie klasowym.

8. Nauczyciel wpisuje swoje spostrzeżenia, pochwały oraz uwagi w ciągu semestru do dziennika lub „Zeszytu Uwag”. Uwagi pozytywne i negatywne powinny być wpisane przez nauczycieli, na 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej, tak by wychowawca uwzględnił je przy wystawianiu oceny z zachowania. W przeciwnym wypadku nie będą miały wpływu na tę ocenę.

9. Uczeń, który został za złe zachowanie przeniesiony do innej klasy, nie może uzyskać w następnym semestrze oceny wyższej niż dobra (bez względu na ilość otrzymanych punktów i ocen cząstkowych z zachowania).

Rozdział 4

Zasady klasyfikowania uczniów

§ 28c. 1.W Zespole wprowadza się:

- 1) w Technikum i Branżowej Szkole klasyfikację śródroczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego semestru zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zespołu;
- 2) w Technikum i Branżowej Szkole klasyfikację roczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych przeprowadza się we wszystkich klasach zgodnie z terminarzem roku szkolnego ogłoszonym przez MEN w danym roku szkolnym;

3) w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia – klasyfikację semestralną.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, w Technikum nr 12 i Szkole Branżowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w skali pierwszego semestru i całego roku oraz sprowadza się do ustalenia ocen klasyfikacyjnych.

3. Klasyfikacja semestralna w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia jest przeprowadzana odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania, a ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia po przeprowadzeniu egzaminu semestralnego.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia - semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie, którzy:

- 1) realizują indywidualny tok nauczania określony odrębnymi przepisami,
- 2) spełniają obowiązek nauki poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i terminach określonych w §28 f.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

10. Tryb i terminy egzaminów poprawkowych określone są w §28g.

11. Zespół prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie przedmiotowego programu nauczania.

12. Uczniowie klasyfikowani są dwa razy w ciągu roku szkolnego. Klasyfikacja semestralna i końcowa przeprowadzana jest w wyznaczonym terminie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

13. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu ustala się według skali, o której mowa w § 28.

14. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia złożony w sekretariacie Zespołu udostępniana jest w ciągu 2 dni dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inną dokumentacją dotyczącą oceniania ucznia.

Rozdział 5

Warunki promowania uczniów

§ 28d. 1. Promację do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) otrzymuje uczeń, który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019

i uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, roczne, a w przypadku Szkoły Policealnej - semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

1a. Promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) otrzymuje uczeń, który rozpoczyna naukę począwszy od roku szkolnego 2019/2020, uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, roczne, a w przypadku szkoły policealnej i Branżowej Szkoły II stopnia - semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.

2. Uczeń, który rozpoczął naukę w roku szkolnym 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 i uzyskał w klasie programowo najwyższej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej kończy szkołę.

2a. Uczeń, który rozpoczyna naukę począwszy od roku szkolnego 2019/2020, uzyskał w klasie programowo najwyższej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, kończy szkołę.

3. W Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

4. Uczeń Szkoły Policealnej i Szkoły Branżowej II stopnia, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, kończy szkołę.

5. Uczeń Szkoły Policealnej, Branżowej Szkoły, Szkoły Branżowej II stopnia i Technikum, który nie odbył praktyki zawodowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie jest promowany na semestr programowo wyższy (nie kończy szkoły).

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

6a. Uczeń Szkoły Policealnej i Szkoły Branżowej II stopnia, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

6b. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek ucznia Szkoły Policealnej i Szkoły Branżowej II stopnia, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Uczeń może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

6c. Wniosek o którym mowa w ust. 6b uczeń Szkoły Policealnej i Szkoły Branżowej II stopnia składa do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

Rozdział 6

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 28e. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Uczeń w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia -semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia – z uczniem.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna, a w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, w Szkole Policealnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 28c ust. 9.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) termin sprawdzianu;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną; do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia w uzgodnieniu – z uczniem.

12. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Zastrzeżenia wniesione do Dyrektora Zespołu mogą dotyczyć:

- 1) przekroczenia przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych terminu poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 2) brak umożliwienia przez nauczyciela otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela, rażąco odbiegającej od ocen cząstkowych;
- 4) zastrzeżeń do oceny wystawionej komisyjnie, w sytuacjach losowych, spowodowanych nieobecnością nauczyciela.

14. Jeżeli sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany jest z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

18. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog i psycholog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

20. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę i jest ona ostateczna.

21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. W przypadkach losowych, kiedy nauczyciel nie wystawił uczniowi w wyznaczonym terminie, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania, dyrektor ma możliwość powołania komisji, która w sposób obiektywny ma za zadanie wystawić ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

23. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu lub inna osoba z kierownictwa szkoły;
- 2) nauczyciel uczący tego samego przedmiotu lub pokrewnego;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) pedagog lub psycholog Zespołu.

Rozdział 7

Egzamin klasyfikacyjny

§ 28f. 1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w § 28c, ust.5 i 6.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II stopnia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w Szkole Policealnej i Branżowej Szkole II z uczniem.

3. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Zespołu, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej.

5. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu przedmiotowego zatwierdza zadania egzaminacyjne z przedmiotu, z którego odbywa się egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzaminy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 28c, ust.5 i 6 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który nie został sklasyfikowany z zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub nieusprawiedliwionej obecności oraz realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu

obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W przypadku gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, Dyrektor Zespołu może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych zasadnych przyczyn.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwisko i imię zdającego;
- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i krótkie uzasadnienie oceny jego ustnych odpowiedzi; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ostateczną ocenę.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna, a w Szkole Policealnej i Szkole Branżowej II stopnia semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28e, § 28g.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

20. Dopuszcza się nie więcej niż dwa egzaminy zdawane przez ucznia w ciągu jednego dnia.

21. Dla ucznia Technikum, Szkoły Policealnej, Branżowej Szkoły i Szkoły Branżowej II stopnia z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nie klasyfikowanego z praktyki zawodowej, Dyrektor Zespołu wyznacza dodatkowy termin realizacji praktyki zawodowej.

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji pracy ucznia wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

Rozdział 8

Egzamin poprawkowy

§ 28g. 1. Egzamin lub egzaminy poprawkowe składają się z części pisemnej i części ustnej. Egzaminy poprawkowe z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania określonego egzaminu oraz pytania egzaminacyjne ustala właściwa komisja egzaminacyjna.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych zasadnych przyczyn.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół z przeprowadzonego egzaminu dołącza się do arkusza ocen.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6a. Egzamin poprawkowy w Szkole Policealnej i w Branżowej Szkole II stopnia w semestrze zimowym przeprowadza się najpóźniej do końca lutego.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem § 28d ust. 6, 6a, 6b, 6c i § 28e ust.12.

9. (Uchylony)

§ 28h. (uchylony)

§ 28i. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 i 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. (uchylony)

5. Uczeń, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Informację o uczniach, którzy kończą szkołę z wyróżnieniem umieszcza się na stronie internetowej Zespołu oraz podaje się do wiadomości społeczności szkolnej podczas uroczystości szkolnych. Uczniowie są nagradzani nagrodami w miarę możliwości finansowych Zespołu.

DZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

§ 28j. 1.Zespół posiada symbole szkolne:

1) Sztandar Zespołu;

2) Logo Zespołu.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu.

3. Poczet składa się z trzech trzyosobowych składów.

4. W jednym składzie pocztu sztandarowego występują jeden uczeń i dwie uczennice.

5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas I - IV, którzy na koniec roku szkolnego osiągnęli średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,0 i więcej oraz otrzymali ocenę zachowania – bardzo dobre lub wzorowe.

6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

8. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Zespołem na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10.Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11.Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu uczeń niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12.Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13.Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez ucznia. Uczeń robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14.Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Zespołu,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

15.Logo Zespołu jest jego znakiem rozpoznawczym – na tle beżowego koła obwiedzonego niebieską obwódką umieszczony jest wizerunek książki, kuli ziemskiej i odcinek drogi kołowej oraz nazwa Zespołu.

16.Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

17.Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

18.Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Zespołu:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Zespołu.

19.Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;

- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Uczeń pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Logistycznych we Wrocławiu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; Uczeń pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Logistycznych. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; Uczniowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda: „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę :„Spocznij”.

20.Uczniowie klas z innowacją pedagogiczną „Zarządzanie kryzysowe w służbach mundurowych” mogą nosić mundury.

21.Uczniowie klas z innowacją „Logistyka w siłach zbrojnych RP” są zobowiązani do noszenia munduru.

22.Klasy, w których nosi się mundury, zwane są dalej klasami mundurowymi.

23.Szczegółowe zasady postępowania uczniów klas mundurowych reguluje „Ceremoniał Wojskowy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (Dep. Wych. Warszawa 18/2015), który jest kodeksem postępowania oraz zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie żołnierzy - uczniów klas mundurowych oraz osób cywilnych biorących udział w uroczystościach państwowych, wojskowych, szkolnych oraz o charakterze patriotycznym, patriotyczno-religijnym lub religijnym, organizowanych z udziałem np. pocztu sztandarowego.

24.„Ceremoniał Wojskowy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, zwany dalej Ceremoniałem:

- 1) prezentuje przebieg uroczystości, organizowanych zgodnie z polską tradycją, zwyczajami i wymogami, ujednolica zasady ich organizacji oraz umożliwia sprawne przeprowadzenie z uwzględnieniem przepisów zawartych w regulaminach Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) określa charakter tych uroczystości, wskazuje i systematyzuje sposoby ich organizowania i prowadzenia oraz nadaje im jednolitą formę organizacyjną.
- 3) zawiera także głębokie treści patriotyczne, nawiązujące do chlubnych, wielowiekowych tradycji oręża polskiego, stanowiąc ważny czynnik kształtujący postawy żołnierzy-uczników klas mundurowych, jednoczy oraz umacnia poczucie więzi wojska ze środowiskiem szkolnym.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 29.1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Zespołu.

2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Wnioski dotyczące zmian dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Zespołu jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego Zespół;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. (uchylony)

6. Statut Zespołu otrzymują wszystkie organa Zespołu. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu.

7. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania ze Statutem, rodziców i uczniów klasy, nad którą sprawuje opiekę.

§ 30. 1. Zespół, Technikum, Branżowa Szkoła, Branżowa Szkoła II stopnia oraz Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. (uchylony)

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

4. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. (uchylony)

§ 31. W Zespole oprócz Ustawy, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:

- 1) akty prawne pozostające w związku z działalnością Zespołu, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji rządowej, a w szczególności ministerstwo właściwe do spraw oświaty, Ministerstwo Finansów, władze samorządowe organu prowadzącego oraz organ prowadzący nadzór pedagogiczny;
- 2) regulaminy obowiązujące w Zespole;
- 3) zarządzenia Dyrektora Zespołu.

§ 32. Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 10 września 2020 r.