# STATUT
# WIELOZAWODOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ

im. Rotmistrza Witolda Pileckiego
w Zatorze

Rozdział 1

## Nazwa i typ szkoły

### § 1

1. Wielozawodowy Zespół Szkół w Zatorze został utworzony uchwałą Rady Miejskiej w Zatorze nr XLVII/350/13 z dnia 29 październik 2013.
2. Wielozawodowy Zespół Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego w Zatorze, zwany dalej „Zespołem Szkół" jest placówką publiczną.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzą Technikum oraz Branżowa Szkoła I Stopnia.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół noszą nazwy w pełnym brzmieniu:

   1) WIELOZAWODOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO W ZATORZE
Technikum
32-640 Zator, ul. Juliusza Słowackiego 15.

   2) WIELOZAWODOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO W ZATORZE
Branżowa Szkoła I Stopnia
32-640 Zator, ul. Juliusza Słowackiego 15.

5. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Zator z siedzibą na pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
7. Na pieczęciach używana jest pełna, czytelna nazwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkół:

   1) WIELOZAWODOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W ZATORZE IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO W ZATORZE
   2) WIELOZAWODOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W ZATORZE IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO
   TECHNIKUM W ZATORZE
   3) WIELOZAWODOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W ZATORZE IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO
   BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W ZATORZE

8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
   1) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Zespołu Szkół;
   2) Branżowej Szkole I Stopnia - należy przez to rozumieć Branżową Szkołą Zespołu Szkół;
   3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół;
   4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół;
   5) uczniach - należy przez to rozumieć odpowiednio uczniów Technikum oraz Branżowej Szkoły I Stopnia;
   6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół.

## § 2

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

## Cele i zadania Zespołu Szkół

## § 3

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Zespół Szkół realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Technikum lub Branżowej Szkoły I Stopnia, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
   2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
   4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespół Szkół i wieku uczniów;
   5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
   6) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie;
   7) kształci i wychowuje w celu rozwijania u młodzieży poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
   8) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   9) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje prawidłowe postawy wobec środowiska;
   10) wdraża młodzież do współgospodarowania mieniem Zespołu Szkół i kształtuje odpowiedzialność za własne decyzje;
   11) stosuje edukację w celu ochrony młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata takimi jak: przemoc, cyberprzemoc, narkotyki, alkohol, itp.

3. W przypadku, gdy do Zespołu Szkół uczęszczają uczniowie cudzoziemscy lub będący obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, dodatkowo do zadań Zespołu Szkół należy:
   1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
   2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
   3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
   4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, kulturowej i historycznej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego;
   5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich, stosowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Zespołu Szkół;
   7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
   8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
   9) zapewnienie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

4. Zespół Szkół kształci umiejętności:

   1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
   2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
   3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
   4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
   5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.

5. Zespół Szkół prowadzi działalność opiekuńczą:

   1) nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie przewidzianym na wymienione zajęcia;
   2) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
   3) każdy oddział szkolny podlega szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą;
   4) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały tok nauczania.

6. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Zespołu Szkół;
2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału;
4) wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

7. Opieka podczas wycieczek szkolnych:

   1) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje organizator zajęć po uzgodnieniu z dyrektorem;
   2) podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje wychowawca klasy lub nauczyciel zaakceptowany przed realizacją podpisem na karcie wycieczki przez dyrektora;
   3) kierownik wycieczki rozlicza się z uczestnikami na podstawie rachunków za usługi wykorzystane podczas wycieczki;
   4) wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami BHP, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania się z zarządzeniem wewnętrznym dyrektora w sprawie szczegółowych zasad postępowania i przestrzegania przepisów BHP.

8. W Zespole Szkół przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
9. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
10. W Zespole Szkół ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem:
    1) Głównymi metodami i formami realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
       a) zajęcia prowadzone w ramach godzin wychowawczych, zajęć z doradcą zawodowym, lekcji przedmiotowych.
       b) spotkania indywidualne i grupowe z doradcą zawodowym,
       c) warsztaty, zajęcia praktyczne i projekty edukacyjne,
       d) spotkania z przedstawicielami zawodów i szkół ponadpodstawowych,
       e) wizyty w zakładach pracy oraz udział w dniach otwartych szkół,
       f) udział w targach edukacyjnych i wydarzeniach branżowych,
       g) wykorzystanie narzędzi diagnostycznych (testy zainteresowań, predyspozycji zawodowych),
       h) konsultacje z rodzicami,
       i) korzystanie z platform edukacyjnych i zasobów multimedialnych (np. mapy karier, informatory),
       j) organizacja wewnątrzszkolnych inicjatyw (np. tydzień kariery, konkursy zawodoznawcze).

    2) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego podlega stałemu monitoringowi i okresowej ewaluacji. Za realizację tych działań odpowiedzialny jest nauczyciel - doradca zawodowy. Ocena skuteczności podejmowanych działań dokonywana jest m.in. poprzez:

a) gromadzenie informacji zwrotnych od uczniów, rodziców oraz nauczycieli – adresatów systemu
b) analizę dokumentacji prowadzonej w ramach realizacji WSDZ,
c) sporządzanie sprawozdania z realizacji działań doradczych w danym roku szkolnym,
d) dokumentowanie działań doradczych wpisem do dziennika zajęć doradcy zawodowego – w przypadku zajęć prowadzonych przez doradcę, wpisem tematu do dziennika lekcyjnego – w przypadku realizacji treści doradczych na zajęciach edukacyjnych.

11. Zespół Szkół stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Wielozawodowym Zespole Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego w Zatorze."
12. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia:
    1) Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
        a) rozwijania u uczniów dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
        b) ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
    2) Celem działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
        a) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
        b) poznawanie problemów cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwości ich rozwiązywania.
    3) Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
        a) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
        b) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
        c) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
        d) współpraca z rodzicami i środowiskiem rówieśniczym w celu osiągania jak najlepszych efektów oddziaływań wychowawczych.
    4) Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje pedagog szkolny w porozumieniu z radą rodziców.
    5) Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej pedagog szkolny opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
    6) Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
    7) Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

13. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, a w szczególności:
    1) dostosowuje plan zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
    2) ustala długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
    3) utrzymuje pomieszczenia szkolne i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
    4) zapewnia dostęp do środków czystości.

14. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
15. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
16. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Dyrektor w drodze zarządzenia określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych;
    3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
    4) szczegółowe zasady opuszczania budynku szkoły przez uczniów.
18. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz zarządzone przez dyrektora procedury:
    1) organizacji wycieczek szkolnych;
    2) wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
    3) uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
19. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
20. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
21. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych.
22. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
23. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
24. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
25. Wychowawca przedstawia: rodzicom na pierwszym zebraniu, a pełnoletnim uczniom na pierwszych zajęciach z wychowawcą, informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.
26. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz wysyłane przez e-dziennik do uczniów, rodziców, opiekunów prawnych.
27. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/pełnoletniego ucznia.
28. Sprzeciw, wobec udziału ucznia w planowanych działaniach profilaktycznych składa rodzic/pełnoletni uczeń w formie pisemnego oświadczenia.
29. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
30. Zgoda rodzica, o której mowa w ust. 29, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.

31. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły. Rodzic zostaje poinformowany telefonicznie o stanie zdrowia ucznia.
32. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
33. W szkole dostępne są apteczki w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim, w pomieszczeniach sportowych oraz w pracowniach.
34. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców, a dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
35. Organizacja zajęć dodatkowych w Zespole Szkół odbywa się według poniższych zasad:
    1) Szkoła może realizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększając ich szanse na zatrudnienie.
    2) Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasolekcyjnym, w zespołach międzyklasowych w formie projektów, wykładów, wycieczek i wyjazdów.
    3) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej, międzyszkolnej realizowane mogą być: obozy naukowe, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
    4) Dodatkowe zajęcia zawodowe mogą być organizowane w Szkole i poza Szkołą, we współpracy z pracodawcami, partnerami społecznymi w formie prelekcji, szkoleń, warsztatów rozwijających i doskonalących określone umiejętności zawodowe ucznia.
    5) Zajęcia dodatkowe rozwijające umiejętności kluczowe uczniów mogą być organizowane w formie projektów edukacyjno-wychowawczych, praktyk, staży zagranicznych.
36. Na terenie Zespołu Szkół funkcjonuje monitoring wizyjny według poniższych zasad:
    1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia Dyrektor wprowadza szczególny nadzór nad wybranymi pomieszczeniami placówki oraz terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły. Głównym administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Regionalny Ośrodek Kultury w Zatorze.
    2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
    3) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 7 dni od dnia nagrania.
    4) Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
    5) Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
    6) Placówka jest czytelnie oznaczona o systemie monitorowania za pomocą odpowiednich znaków.
    7) Zasady korzystania oraz udostępniania danych reguluje Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
37. W Zespole Szkół działa ochrona danych zgodnie z poniższymi zasadami:

1) Administrator Danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych na podstawie Rozporządzenia Ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

2) Inspektor Ochrony Danych, zgodnie z art. 39 powyższego rozporządzenia, ma następujące zadania:

   a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
   b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
   c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
   d) współpraca z organem nadzorczym;
   e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

3) Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 3

## Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

### § 4

1. Organami Zespołu Szkół są:

   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd uczniowski;
   4) rada rodziców.

2. Wymienione organy Zespołu Szkół współpracują ze sobą na zasadach:

   1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania:
   2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji:

3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
4) rozstrzygania sporów określonych w statucie.

3. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem.

**§ 5**

1. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół;
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
7) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu Szkół;
9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu Szkół;
13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół;
14) dopuszczanie do użytku w Zespole Szkół zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu Szkół;

20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
22) skreślenie ucznia z listy uczniów;
23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
24) przeprowadzenie klasyfikacji i promocji uczniów jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Zespole Szkół nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół;
5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu Szkół, którzy mają status pracowników samorządowych;
6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Zespole Szkół;
7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole Szkół.
4. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń pisanej komputerowo co najmniej na dzień przed wprowadzeniem zarządzenia.
5. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

## § 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu Szkół.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole Szkół jako szkolny zestaw programów nauczania;
6) podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole Szkół oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian statutu;
2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół;
3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 7

1. W Zespole Szkół działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji rady rodziców należy:

   1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespoły Szkół;
   2) wspieranie działalności statutowej Zespołu Szkół oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
   3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

4. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
   2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora.

6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.

**§ 8**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

   1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze szkolnym kołem wolontariatu, który ma następujące założenia:

   1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
   5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
   6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

5. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
6. Do ogólnych zasad pracy wolontariatu zalicza się:
   1) Cele wolontariatu w szkole:
      a) Kształtowanie postawy obywatelskiej i społecznej uczniów.
      b) Rozwijanie empatii, wrażliwości oraz odpowiedzialności.
      c) Wspieranie środowiska lokalnego i instytucji potrzebujących pomocy.
      d) Promowanie aktywności społecznej oraz pracy na rzecz innych.
   2) Organizacja wolontariatu:
      a) W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego pracą kieruje opiekun – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
      b) Członkami Koła mogą być uczniowie Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze, którzy wyrażają chęć niesienia pomocy i angażują się w działania społeczne.
      c) Opiekun wolontariatu opracowuje plan pracy Koła Wolontariatu na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
      d) Plan uwzględnia działania cykliczne i jednorazowe, współpracę z instytucjami lokalnymi (np. domy dziecka, hospicja, schroniska dla zwierząt), a także akcje wewnątrzszkolne.
   3) Realizacja działań:
      a) Działania wolontariackie mogą odbywać się na terenie szkoły i poza nią – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich.
      b) Uczniowie angażują się w pomoc rówieśniczą, akcje charytatywne, zbiórki rzeczowe i pieniężne, wydarzenia społeczne, ekologiczne itp.
      c) Każda aktywność dokumentowana jest na stronie internetowej szkoły oraz FB.
      d) Uczniowie mogą uzyskiwać zaświadczenia o zaangażowaniu w wolontariat, co może być uwzględniane w ocenianiu zachowania lub w dokumentacji do przyszłej pracy.
   4) Bezpieczeństwo i odpowiedzialność
      a) Wolontariusze działają pod nadzorem opiekuna.
      b) Działania są prowadzone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zgodnie z przepisami BHP.
      c) Każdy wolontariusz zapoznaje się z regulaminem Koła Wolontariatu i podpisuje deklarację uczestnictwa.
   5) Współpraca i promocja:
      a) Koło Wolontariatu współpracuje z organizacjami pozarządowymi, instytucjami samorządowymi oraz innymi szkołami.
      b) Informacje o działaniach wolontariuszy są publikowane na stronie internetowej szkoły, na FB szkoły oraz podczas uroczystości szkolnych.
      c) Wolontariat może być elementem promocji szkoły w środowisku lokalnym.
   6) Ewaluacja:
      a) Na koniec roku szkolnego opiekun Koła przygotowuje sprawozdanie z działalności, które przekazuje dyrektorowi szkoły.
      b) Uczniowie oraz nauczyciele mogą uczestniczyć w podsumowaniu działań, wskazywać mocne strony i obszary do poprawy.

## § 9

1. Organy Zespołu Szkół pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy.
2. Organy Zespołu Szkół zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Zespole Szkół organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Zespołu Szkół o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Zespołu Szkół, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## §9a

1. W szkole mogą występować spory między organami szkoły.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania na zasadach partnerstwa i wzajemnego poszanowania kompetencji, a spory powinny być rozstrzygane w drodze dialogu i porozumienia.
3. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
   1) Jeżeli dyrektor szkoły nie jest stroną sporu – rozstrzygnięcia dokonuje dyrektor szkoły, po zapoznaniu się ze stanowiskami stron sporu oraz zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jeśli spór dotyczy spraw wychowawczo-dydaktycznych.
   2) Jeżeli dyrektor szkoły jest stroną sporu – spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii stron i ewentualnych organów doradczych (np. kuratorium oświaty, jeśli dotyczy zakresu nadzoru pedagogicznego).
4. Od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły, o którym mowa w ust. 3 pkt 1), stronom sporu przysługuje prawo złożenia odwołania do organu prowadzącego szkołę w terminie 3 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Organ prowadzący rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni i wydaje decyzję, która jest ostateczna w postępowaniu wewnątrzszkolnym.
5. Rozstrzygnięcia organu prowadzącego szkołę są podejmowane na podstawie analizy dokumentacji sprawy, stanowisk stron oraz, w razie potrzeby, konsultacji z kuratorium oświaty.
6. W sprawach wymagających nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący może wystąpić o opinię lub rozstrzygnięcie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – kuratorium oświaty.

# Rozdział 4

# Organizacja Zespołu Szkół

## § 10

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada następującą bazę:

   1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
   2) salę gimnastyczną;
   3) boisko sportowe;
   4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
   5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 33.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 12**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan opracowany przez dyrektora, który zawiera organizację pracy technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Zespołu Szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 13**

1. Zajęcia w Zespole Szkół będą zawieszane w sytuacji wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Jeśli okres zawieszenia zajęć trwa dłużej niż 2 dni szkoła ma obowiązek przejścia na nauczanie zdalne.
3. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego.

5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

   1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami, rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
   2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
   3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
   4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
   5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
   6) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminie tych konsultacji;
   7) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
   8) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym nauczaniem lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

6. W tym czasie nauczyciele:

   1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i rodzicami;
   2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno –komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
   3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
   4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów szkolnych oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
   5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
   6) realizują konsultacje z uczniami i rodzicami;
   7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Zespołu Szkół, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy Zespołu Szkół:

   1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
   2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 14

1. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.

## § 15

1. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   5) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
   6) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i uczniów.

2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Zespół Szkół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oświęcimiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum w celu:

   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół;
   2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
   3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

4a. Do ogólnych zasad współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zalicza się:
   1) Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
   2) Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
      a) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
      b) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
      c) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
   3) Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.

4) W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, Szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Zespół Szkół uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Zespole Szkół zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
2) pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 33 uczniów;
b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów;
c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej, np. górskiej, opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

**§ 16**

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu sytuacji traumatycznej i kryzysowej (np. śmierć rodziców).
2. Stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym udzielana jest przez Burmistrza Zatora w formie stypendium, które reguluje Uchwała Rady Miejskiej w sprawie: ustalenia wzorów wniosków oraz wysokości stypendium Gminy Zator za wyniki w nauce i stypendium Gminy Zator za wybitne osiągnięcia.

**§ 17**

1. Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W Zespole Szkół mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w Zespole Szkół przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## § 18

Szczegółowe zasady organizacji pracy Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia regulują odrębne statuty.

Rozdział 5

## Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

## § 19

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Zespołu Szkół dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W Zespole Szkół mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

   1) kierownik kształcenia praktycznego;
   2) doradca zawodowy;
   3) wicedyrektor.

4. Zadaniami innych pracowników Zespołu Szkół jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym, administracyjnym, bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

## § 19a

1. Do zadań wicedyrektora należy:

   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   2) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;
   3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
   4) organizacja egzaminów;
   5) kontrola realizacji podstawy programowej;
   6) rekrutacja;
   7) organizacja dyżurów;
   8) nadzór nad wychowaniem i opieką;
   9) koordynacja zespołów nauczycielskich;
   10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez nauczycieli i wychowawców;
   11) organizacja bieżącej pracy szkoły.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Organ prowadzący może powierzyć Wicedyrektorowi pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

**§ 20**

1. Nauczyciel obowiązany jest:

   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Zespołu Szkół;
   5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   7) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   8) przestrzegać zapisów statutu;
   9) zapoznawać się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
   10) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   11) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
   12) troszczyć się o poprawność językową uczniów;
   13) stosować zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
   14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
   15) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
   16) wspomagać rozwój psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
   17) współpracować w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
   18) wybrać program nauczania;
   19) brać udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   20) zgłaszać dyrektorowi zauważone usterki;
   21) egzekwować przestrzeganie regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz innych obowiązujących na terenie szkoły;
   22) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
   23) dbać o schludny i przyzwoity wygląd;
   24) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych oraz innych konkursów;
   25) udzielać rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu, a także o tym, jak powinien się dalej uczyć;
   26) wnioskować o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
   27) wnioskować o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;

28) sporządzać dokumentację dydaktyczną z poszczególnych zajęć zgodnie ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
29) przedstawiać sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz omawiać je na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
30) (uchylony)

**§ 21**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
   2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi i wdrożenia programu wychowawczego.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

   1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
   2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
   3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
   4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
   5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
   6) aktywny udział w promocji szkoły.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 22**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

   1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
   2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;

3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

**§ 23**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. W szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga specjalnego oraz psychologa.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami, uczniami w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych ucznia lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
5) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci) oraz takimi osobami jak np.: wychowawcy lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka środowiskowa, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

4. Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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;
3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół Szkół;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji

doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

6. W ramach organizacji pracy Zespołu Szkół nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

7. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej znajdują się na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Mikołaja Kopernika na ul. Kongresowej 11, 32-640 Zator.
9. Organizacja biblioteki zatwierdzona jest przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących, a współpraca między nim, a Wielozawodowym Zespołem Szkół w ramach biblioteki oparta jest na porozumieniu o współpracy.
10. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz do zadań, którego należy:
    1) W zakresie pracy pedagogicznej:
        a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
        b) prowadzenie działalności informacyjnej;
        c) poradnictwo w doborze lektury i źródeł informacji;
        d) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i mass mediów;
        e) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
        f) tworzenie warunków i pomoc w organizacji czasu wolnego uczniów;
        g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów;
        h) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz z lokalnym środowiskiem pozaszkolnym;
        i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
    2) W zakresie prac organizacyjno- technicznych:
        a) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja, selekcja, opracowanie i ochrona;
        b) organizacja i prowadzenie warsztatu informacyjnego;
        c) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z Dyrekcją Szkoły;
        d) planowanie pracy i sprawozdawczość;
        e) doskonalenie warsztatu pracy.

**§ 24**

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z dyrektorem.

Rozdział 6

## Prawa i obowiązki uczniów

### § 25

Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów Zespołu Szkół regulują odrębne statuty: Statut Technikum i Statut Branżowej Szkoły I Stopnia.

Rozdział 7

## Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

### § 26

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Zespołu Szkół regulują odrębne statuty: Statut Technikum i Statut Branżowej Szkoły I Stopnia.

Rozdział 8

## Kształcenie zawodowe

### § 27

Szczegółowe zasady kształcenia zawodowego Zespołu Szkół regulują odrębne statuty: Statut Technikum i Statut Branżowej Szkoły I Stopnia.

Rozdział 9

## Zasady rekrutacji

### § 28

1. Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

    1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji;
    2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły;
    3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych;
    4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych;
    5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Szczegółowy zakres czynności członków komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor szkoły w akcie powołania.

**§ 29**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Zespołu Szkół.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Zespołu Szkół, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Zespołu Szkół. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust.1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
5. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Zespołu Szkół.
6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.5.
7. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
9. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3 podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do upłynięcia terminów, o których mowa w ust.5-7, w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.

**§ 30**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Zespołu Szkół.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Zespole Szkół przez okres roku, chyba że na rozstrzygniecie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**§ 31**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Zespół Szkół dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

**§ 32**

Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia:

1) sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, uwzględniając konieczność zapewnienia przyjmowania kandydatów do wybranych szkół na równych i przejrzystych zasadach oceny ich wiedzy, umiejętności i osiągnięć;
2) sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego niższy etap edukacyjny lub do danego przedmiotu objętego egzaminem, uwzględniając rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny są przeliczane na punkty;
3) skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej oraz szczegółowy tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, uwzględniając konieczność zapewnienia bezstronnego wykonywania zadań przez komisję rekrutacyjną, dokonania weryfikacji spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz właściwego dokumentowania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

**§ 33**

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty rada pedagogiczna zatwierdza regulamin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określający szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do szkoły i rekrutacji do klasy pierwszej Technikum oraz Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. Regulamin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa „Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Wielozawodowego Zespołu Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego w Zatorze."

Rozdział 10

## Warunki stosowania sztandaru Zespołu Szkół oraz ceremoniału szkolnego

**§ 34**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły Rotmistrza Witolda Pileckiego.

2. Zespół Szkół posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Ceremoniał Zespołu Szkół jest odrębnym dokumentem, który opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Dzień Patrona obchodzony jest w dniu 1 marca.

**§ 35**

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:

   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) Dzień Edukacji Narodowej;
   3) Święto Niepodległości;
   4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
   5) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
   6) zakończenie zajęć edukacyjno – wychowawczych;
   7) Dzień Patrona –Święto Szkoły.

**§ 36**

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Zespołu Szkół z przestrzeganiem następujących zasad:

   1) wprowadzenie sztandaru;
   2) hymn państwowy;
   3) część oficjalna uroczystości;
   4) wyprowadzenie sztandaru;
   5) część artystyczna.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

**§ 37**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować Zespół Szkół na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym Zespołu Szkół.

**§ 38**

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzą:

   1) chorąży – uczeń;
   2) asysta – dwie uczennice;

2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego w składzie jak w ust. 1, zwany pocztem rezerwowym.

3. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

   1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
   2) białe rękawiczki.

4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:

   1) chorąży: garnitur, ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
   2) asysta: białe bluzki, czarne spódnice lub sukienki tej samej długości, czarne obuwie.

5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

**§ 39**

1. Opiekunem pocztu sztandarowego jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. Do obowiązków opiekuna pocztu sztandarowego należy:

   1) zebranie kandydatów do pocztu sztandarowego od wychowawców klas i przedstawienie ich na Radzie Pedagogicznej;
   2) przygotowanie pocztu sztandarowego do udziału w wyznaczonych uroczystościach;
   3) zapewnienie opieki nad pocztem sztandarowym w czasie trwania uroczystości;
   4) dbanie o stan sztandaru i miejsca jego przechowywania.

**§ 40**

1. Kryteria wyboru uczniów do pocztu sztandarowego powinny uwzględniać:

   1) dobre wyniki w nauce i dobre zachowanie;
   2) szczególne osiągnięcia sportowe;
   3) znaczące zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły.

2. Udział w poczcie sztandarowym jest kadencyjny.
3. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

**§ 41**

1. Sztandar za zgodą dyrektora może brać udział w:

   1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
   2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
   3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

2. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

**§ 42**

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczność - sztandar szkoły wprowadzić" i wyprowadzany „baczność - sztandar szkoły wyprowadzić".
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

Rozdział 11

## Postanowienia końcowe

**§ 43**

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmiany w statucie Zespołu Szkół dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej Zespołu Szkół.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, dyrektor wnioskuje na radzie pedagogicznej o uchwałę nowego statutu, a powołana komisja statutowa opracowuje projekt nowego statutu.
5. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady przeprowadzania imprez szkolnych określają odrębne przepisy. Do imprez szkolnych zalicza się wyłącznie imprezy organizowane przez organy szkoły.
7. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
8. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiada odrębny statut.
9. Sprawy nieuregulowane statutem Zespołu Szkół rozstrzygają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
10. W sprawach statutowo nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy, a w szczególności zawarte w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów prawnych.

Komisja Statutowa:

Samorząd Uczniowski:

Rada Rodziców: