

STATUT

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
im. HIPOLITA CEGIELSKIEGO
w ZIĘBICACH
ul. Wojska Polskiego 3



TEKST JEDNOLITY

Ziębice, dnia 1 września 2022 r.

Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Powiatu nr XI/75/2019 z dnia 25 października 2019.;
 2. Uchwała Rady Powiatu nr X/64/2019 z dnia 27 września 2019;
-
1. Akt założycielski z dnia 27 marca 1997r. wydany przez Kuratorium Oświaty w Wałbrzychu;
 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
 3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.
 4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, ze zm.);
 5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
 6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ww. ustaw.

DZIAŁ I
Informacje o jednostce

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach zwany dalej „Zespołem”, jest szkołą publiczną obejmującą:

1) Liceum Ogólnokształcące, należy przez to rozumieć 4-letnie Liceum Ogólnokształcące w Ziębicach prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach, ukończenie, którego umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

2) Technikum, należy przez to rozumieć 5-letnie Technikum w Ziębicach prowadzące oddziały 4-letniego technikum do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach. Ukończenie 5 – letniego Technikum (oddziału 4-letniego technikum na podbudowie gimnazjum) daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach. Technikum kształci w zawodach:

- a) technik informatyk – symbol zawodu 351203,
- b) Technik żywienia i usług gastronomicznych- symbol zawodu 343404,
- c) Technik usług fryzjerskich - symbol zawodu 514105,
- d) technik mechanik – symbol zawodu 311504,
- e) Technik logistyk-symbol zawodu 333107

3) Szkoła Branżowa I stopnia należy przez to rozumieć Branżową Szkołą I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Hipolita Cegielskiego w Ziębicach, która kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu; Szkoła kształci w zawodach:

- a) kucharz(HGT),
- b) sprzedawca (HAN),
- c) murarz – tynkarz(BUD),
- d) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego(SPC),
- e) cukiernik(SPC),
- f) stolarz(DRM),
- g) elektryk (ELE),
- h) fryzjer (FRK),
- i) mechanik pojazdów samochodowych (MOT),
- j) ślusarz (MEC) .

4) Centrum Kształcenia Zawodowego realizujące kształcenie zawodowe, umożliwiające zdobycie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.

5) Internat Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach zapewniający opiekę i wychowanie w czasie odbywania nauki poza miejscem zamieszkania. Szczegółową organizację życia w Internacie, prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności

Internatu określa *Regulamin Internatu*.

2. Zespół Szkół Ponadpodstawowych zwany dalej szkołą jest jednostką publiczną:

- 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 dla IV etapu edukacyjnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nosi imię Hipolita Cegielskiego.

4. Szkoła jest jednostką budżetową.

5. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Ziębice, przy ul. Wojska Polskiego 3.

6. Ilekroć w statucie mowa jest o:

1) szkole, jednostce - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego;

2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego;

3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego;

4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego;

5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego;

6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego;

7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego;

8) Programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego;

9) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

10) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

7. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

7a. W skład Szkoły wchodzi:

- 1) Technikum;
- 2) Liceum Ogólnokształcące;
- 3) Szkoła Branżowa I Stopnia;

- 4) Szkoła Branżowa II Stopnia;
- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 6) Internat.

8. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Hipolita Cegielskiego. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa odpowiednia dla określonego typu szkoły:

1) Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: „ Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Hipolita Cegielskiego w Ziębicach”. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:

„Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Hipolita Cegielskiego
Liceum Ogólnokształcące
57-220 Ziębice, ul. Wojska Polskiego 3
Tel./fax748191522
REGON 007005756”

2) Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: „Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Hipolita Cegielskiego w Ziębicach” . Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:

„Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Hipolita Cegielskiego
Technikum
57-220 Ziębice ul. Wojska Polskiego 3
Tel./fax 74819152
REGON 891421243”

3) Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: „Szkoła Branżowa I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Hipolita Cegielskiego w Ziębicach”. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:

„Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Hipolita Cegielskiego
Szkoła Branżowa I Stopnia
57-220 Ziębice, ul. Wojska Polskiego 3
Tel./fax 748191522
REGON 891421250”

9. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ząbkowicki z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich, ul. Henryka Sienkiewicza 11.

10. Organem nadzorującym szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

11. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.

13. (uchylony)

Cele i zadania Zespołu

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
2. Szczegółowe cele i zadania szkół wchodząc w skład Zespołu, określają odrębne statuty poszczególnych jednostek.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej w Zespole

§ 3.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla uczniów, słuchaczy, ich rodziców oraz nauczycieli. Pomoc tę koordynuje pedagog szkolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest w szczególności w formie:
 - 1) porad dla uczniów;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) udzielaniu uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych i innych;
 - 3) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspakajania;
 - 4) przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
 - 5) udzielaniu porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych wynikających z programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 6) koordynowaniu prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej wśród uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiającym sprostanie tym wymaganiom;
 - 8) prowadzeniu zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne,
 - i) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) dokonywaniu okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
4. Pedagog szkolny współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą.

5. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem szkolnym występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowy.
6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają Statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu.

Organy Zespołu

§ 4.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych;
- 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych;
- 3) Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół.

§ 5.

1. Każdy z wymienionych organów w § 4 działa zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Szczegółowy zakres kompetencji poszczególnych organów oraz sposób rozwiązywania sporów regulują statuty jednostek wchodzących w skład Zespołu.

Organizacja nauczania

§ 6.

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca.
2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 7.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 8.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno– pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 8) Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są organizowane dla uczniów branżowej szkoły I stopnia oraz technikum. Przepis nie dotyczy szkół dla dorosłych.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

§ 9.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz nadzór nad praktyczną nauką zawodu młodocianych uczniów w zakresie pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Czas nauki i pracy w miejscu zatrudnienia określają odrębne przepisy dotyczące pracowników młodocianych i uczniów.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej/ nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa/ zachowując tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania
5. Oddziały poszczególnych klas mogą być podzielone na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów.
6. Oddział obowiązkowo należy podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach. W przypadku małej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe z tym, że grupa nie powinna być mniejsza niż 12 osób i większa niż 26 uczniów.
7. Podziału na grupy nie stosuje się w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych 26 uczniów, przy czym ilość zajęć prowadzonych w grupach nie powinna przekraczać 50% wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację danego przedmiotu, oprócz języków obcych, z których zajęcia w grupach mogą być prowadzone w szerszym zakresie.

§ 10.

1. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe dla uczniów, słuchaczy, rodziców i nauczycieli.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów/słuchaczy do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
3. Doradztwo zawodowe w szkole koordynuje doradca zawodowy.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami i nauczycielami oraz specjalistami z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
6. Główne zadania Szkoły 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 szkoły 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) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Doradztwo zawodowe obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych (bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy);
- 3) przygotowanie rodziców do aktywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
- 5) wspieraniu działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

8. 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.

9. Doradztwo zawodowe organizowane jest w formie:

- 1) udzielania indywidualnych porad edukacyjno - zawodowych uczniom;
- 2) zajęć grupowych ze specjalistami.

10. 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.

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

§ 11.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno– wychowawczej Zespołu. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 Ustawy prawo oświatowe.
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 Szkole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.
6. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
7. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
9. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
10. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia branżowego dla danej kwalifikacji.
11. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
12. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę o formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególnie uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.
13. Dyrektor 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) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie jednostki;
 - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 6) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
 - 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.
14. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
15. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- 1) Dyplom zawodowy;
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej;
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
16. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 15 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

Praktyczna nauka zawodu

§ 12.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej - także w formie praktyk zawodowych.
3. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.
4. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określają Statutu poszczególnych szkół.

§ 13.

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

Praktyki studenckie

§ 14.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

Zatrudnianie pracowników

§ 15.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy samorządowi
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Liczbę etatów określa arkusz organizacyjny.
4. Nauczycieli, pracowników obsługi zatrudnia dyrektor szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach

określonych w odrębnych przepisach.

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 16.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 17.

W statutach poszczególnych jednostek wchodzących w skład Zespołu zostały uregulowane:

- 1) prawa oraz obowiązki uczniów;
- 2) tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 3) nagrody oraz kary;
- 4) tryb odwołania od przyznanej nagrody;
- 5) procedura odwołania od wymierzonej kary;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły oraz skreślenie ucznia z listy.

W statutach poszczególnych jednostek wchodzących w skład Zespołu zostały uregulowane:

- 1) prawa oraz obowiązki uczniów;
- 2) tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 3) nagrody oraz kary;
- 4) tryb odwołania od przyznanej nagrody;
- 5) procedura odwołania od wymierzonej kary;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły oraz skreślenie ucznia z listy.

Zasady rekrutacji

§ 18.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;

5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają statutu poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 21.

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