

Załącznik do uchwały Nr XIX/97/2002 Rady Powiatu w Węgorzewie
z dnia 10 października 2002 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W WĘGORZEWIE

Statut nadano w dniu 10 października 2002r.
Zmiany zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 11.02.2026r.

SPIS TREŚCI

NAZWA I INNE INFORMACJE	3
ORGANA PLACÓWKI	4
RADA RODZICÓW	4
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	5
OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI	6
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ	8
ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKÓŁ	12
ORGANIZACJA PRACY PLACÓWKI	12
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	14
OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA PLACÓWKI	15
OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO.....	16
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ORAZ PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	17
OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO, PSYCHOLOGA I PEDAGOGA SPECJALNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W WĘGORZEWIE.....	19
PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA.....	23
WYKAZ STATUTÓW SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W WĘGORZEWIE.....	24
BEZPIECZEŃSTWO NA WYCIECZKACH, BIWAKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH.....	25
SYMBOLE PAŃSTWOWE I SZKOLNE	28
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	30
PRZEPISY KOŃCOWE	35

Statut

Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Józefa Bema w Węgorzewie

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu nr XXXVII/161/2017 z dnia 30 sierpnia 2017r przekształca się z dniem 1 września 2017r. dotychczasową Szkołę Zawodową nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im Gen. Józefa Bema w Węgorzewie w Branżową Szkołę I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im Gen. Józefa Bema w Węgorzewie o której mowa w art. 18 ust.1 pkt 2 lit. c ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu nr XXXVII/162/2017 z dnia 30 sierpnia 2017r stwierdza się przekształcenie się z dniem 1 września 2017r. dotychczasowej Szkoły Policealnej nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im Gen. Józefa Bema w Węgorzewie w Szkołę Policealną nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych im Gen. Józefa Bema w Węgorzewie o której mowa w art. 18 ust.1 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu nr XII/65/2019 z dnia 30 października 2019r stwierdza się przekształcenie się z dniem 1 września 2019r. dotychczasowego czteroletniego Technikum w Węgorzewie w pięcioletnie Technikum w Węgorzewie wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu nr XII/63/2019 z dnia 30 października 2019r stwierdza się przekształcenie się z dniem 1 września 2019r. dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Węgorzewie w czteroletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Węgorzewie wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

NAZWA I INNE INFORMACJE

§1.

1. Placówka nosi nazwę:

Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Józefa Bema w Węgorzewie.

2. Siedzibą placówki jest:

miasto Węgorzewo, ulica Szpitalna 9.

3. Nazwy typów szkół wchodzących w skład zespołu:

Technikum w Węgorzewie

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Węgorzewie

Szkoła Policealna nr 2 w Węgorzewie

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Węgorzewie

4. Dopuszcza się używanie czytelnych skrótów nazwy:

ZSZ im. J. Bema, TwZSZ, BS1nr2, SPnr2, LOdD

§2. Zespół szkół jest placówką publiczną.

§3. Organem prowadzącym placówkę jest:

POWIAT WĘGORZEWSKI

z siedzibą w Węgorzewie przy ul. 3 Maja 17B

§4. Organem nadzorującym placówkę jest:

WARMIŃSKO-MAZURSKI KURATOR OŚWIATY

ORGANA PLACÓWKI

§5. Zespołem Szkół Zawodowych w Węgorzewie kieruje dyrektor, który jest organem wspólnym dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu.

1. Kompetencje i obowiązki dyrektora zawarte są w dziale „Obowiązki Dyrektora Placówki”.

§6. W placówce funkcjonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie, która jest wspólnym organem wszystkich szkół wchodzących w jej skład:

1. Rada Pedagogiczna działa wg zasad zawartych w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej zawarte są w dziale „Regulamin Rady Pedagogicznej”

RADA RODZICÓW

§7. W placówce funkcjonuje jedna Rada Rodziców, która jest organem szkoły dla wszystkich szkół dla młodzieży.

1. Ustala się reprezentację rodziców jako „Rada Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”

2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu Rady Rodziców

3. Rada Rodziców posiada kompetencje opiniodawcze i wnioskodawcze, a także stanowiące w zakresie zasad wydatkowania swoich funduszy.

4. Do szczegółowych kompetencji rady rodziców należą:

a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

W sytuacji, gdy rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

- Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną
- b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
5. Rada Rodziców ma prawo do:
- a) podejmowania działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
 - b) podejmowania działań na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,
 - c) zapewniania rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów i trudności,
 - znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - d) tworzenia i określania struktur działania ogółu rodziców i Rady Rodziców,
 - e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi i radzie pedagogicznej opinii na temat pracy szkoły,
 - f) reprezentowanie ogółu rodziców,
 - g) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł celem wsparcia statutowej działalności szkoły,
 - h) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- §8. W placówce funkcjonuje Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół młodzieżowych w Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie, który jest organem Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie:
- 1. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi wybierani w wyborach powszechnych przedstawiciele Technikum w Węgorzewie oraz przedstawiciele Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Węgorzewie.
 - 2. Samorząd Uczniowski Szkoły wybierany jest we wrześniu. Sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 - 3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - a) przedstawiciele prezydium Samorządu Uczniowskiego mogą w sprawach dotyczących uczniów zgłaszać się bezpośrednio do dyrekcji szko-

- ły. W spotkaniu tym powinien także uczestniczyć nauczyciel-opiekun SU,
- b) Samorząd Uczniowski do realizacji swoich przedsięwzięć może korzystać z pomieszczeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły lub opiekuna danego pomieszczenia,
 - c) poszczególne klasy mogą korzystać ze szkolnego sprzętu nagłaśniającego. Sprzęt ten wypożycza i zwraca wychowawca klasy,
 - d) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów; władze mogą powierzyć samorządowi do całkowicie samodzielnego realizowania niektóre zadania wynikające z Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - e) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrz szkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - f) wyrażanie opinii na temat uczniów zagrożonych skreśleniem z listy uczniów z powodu drastycznego naruszenia regulaminu szkoły. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego w takiej sytuacji przedstawiają swoją opinie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - g) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, apeli itp., w celu poinformowania ogółu uczniów o swej działalności,
 - h) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo do wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach; udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
 - i) udział przedstawicieli - z głosem doradczym - w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisji oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - j) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież,
 - k) wybór opiekuna samorządu w drodze wyborów,
 - l) opiniowanie programu wychowawczego szkoły.

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

- §9. Dyrektor szkoły na podstawie art. 68 ustawy Prawo oświatowe w szczególności:
- 1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4. realizuje uchwały pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 8. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
 10. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
 11. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 12. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych
- §10. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach i na zasadach określonych w statutach szkół. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- §11. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród kuratora i ministra i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- §12. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
- §13. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- §14. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- §15. Dyrektor szkoły nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
- §16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O powyższym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, którego decyzja jest ostateczna.
- §17. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowaw-

cza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

- §18. Dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
- §19. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, wprowadzać nowe zawody, w których kształci szkoła.

Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora i osoby z innych stanowisk kierowniczych istniejących w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§20. Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

SKŁAD RADY PEDAGOGICZNEJ

- §21. W skład Rady Pedagogicznej z pełnymi prawami wchodzi nauczyciele wychowawcy, dla których praca dydaktyczno-zawodowa stanowi podstawowe zajęcie,
- §22. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
1. pracownicy ekonomiczni i administracyjni szkoły,
 2. przedstawiciele rady rodziców,
 3. przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
 4. pielęgniarka szkolna,
 5. przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych,
 6. instruktorzy zajęć praktycznych zatrudnieni w zakładach pracy,
 7. przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
 8. inne osoby mogące pomóc w procesie wychowania i opieki.

§23. Przedstawiciele organu nadzorującego szkołę mogą uczestniczyć w każdym posiedzeniu rady pedagogicznej.

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ I JEGO OBOWIĄZKI

- §24. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi posiedzenia.
- §25. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
1. przedstawienia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

2. realizacji uchwał rady pedagogicznej,
3. zapoznania członków rady z obowiązującymi przepisami dotyczącymi nauczycieli i szkoły,
4. przygotowania harmonogramu posiedzeń rady w roku szkolnym,
6. wyboru protokolanta,
7. przechowywania księgi protokołów,
8. zapoznania przed każdym rozpoczęciem posiedzenia z protokołem poprzedniej rady oraz wniesionymi uwagami,
9. określenia formy głosowania przy podejmowaniu uchwał,
10. odebrania głosu członkowi, którego wypowiedź dotyczy spraw nie związanych z tematyką posiedzenia,
11. wstrzymania wykonania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa; o fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę.

ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY

§26.

1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach.
2. Posiedzenia są organizowane w czasie pozalekcyjnym, godzinę ustala przewodniczący.
3. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§27. Zebrania mogą być organizowane:

1. z inicjatywy przewodniczącego,
2. organu prowadzącego szkołę,
3. wniosku co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§28. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§29. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. uchwalenie zmian do statutów szkół tworzących zespół szkół,
8. podejmowanie uchwał w sprawie składania egzaminu klasyfikacyjnego.

§30. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie :

1. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
2. projektu planu finansowego szkoły,
3. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
4. propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. propozycji dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
6. propozycji organu nadzorującego szkołę dotyczącą kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku braku kandydata z konkursu,
7. propozycji organu nadzorującego szkołę w przypadku przedłużenia kadencji dyrektora szkoły,
8. wykazu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych
9. propozycji odpracowania dni przed i poświątecznych,

§31. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

1. do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji dyrektora,
2. do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej szkoły; dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.
3. do organu prowadzącego szkołę o przedłużenie pełnienia funkcji dyrektora na kolejną kadencję bez ogłaszania konkursu na dyrektora szkoły.

TRYB PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW, UCHWAŁ I OPINII

§32. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniach jawnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady z zastrzeżeniem §33.

§33.

1. Głosowanie tajne zarządza przewodniczący na wniosek jednego z członków rady wyłącznie w sprawach personalnych dotyczących pracowników szkoły.
2. Wybór członków do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły przeprowadza się w głosowaniu tajnym. Każdy członek rady pedagogicznej może oddać na zgłoszonych kandydatów co najwyżej tyle głosów ilu członków typowanych jest do komisji konkursowej.
3. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły

§34.

1. Inicjatywa zgłaszania propozycji, wniosków, opinii należy do każdego członka rady w zakresie kompetencji rady.
2. Wnioski mogą być przyjęte do rozpatrzenia na tym samym posiedzeniu rady lub rozpatrzone na następnym posiedzeniu w przypadkach wymagających opinii, konsultacji itp.

§35. W przypadku przyjęcia uchwały naruszającej przepisy prawa przewodniczący podejmuje działania przewidziane w §25 ust.11.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA RADY

§36.

1. Udział członków rady w jej posiedzeniu jest obowiązkowy.
2. Wyznaczony przez przewodniczącego członek rady do protokołowania nie może tego odmówić bez podania uzasadnionej przyczyny. Protokół wpisuje się do księgi protokołów w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.
3. Księga protokołów nie może być wynoszona poza teren szkoły, bez uzyskania zgody dyrektora szkoły.
4. Członkowie rady pedagogicznej w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu mogą zapoznać się z jego treścią i zgłosić poprawki przewodniczącemu; o wprowadzeniu tych poprawek decyduje rada na kolejnym zebraniu. Za wiarygodność treści protokołu ponosi odpowiedzialność protokolant.
5. Do obowiązków członków rady należy:
 - składanie w sekretariacie szkoły sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań ujętych w planie pracy szkoły na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły,
 - uczestniczenie w pracach rady i jej komisjach, do których zostali powołani,
 - realizacja uchwał rady także wówczas, kiedy członek zgłosił zastrzeżenia lub sprzeciw w głosowaniu,
6. Nieobecność na radzie podlega usprawiedliwieniu w ciągu trzech dni od daty posiedzenia rady.

§37. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw poruszonych na posiedzeniu rady.

§38. W zespole może być powołana Rada Szkoły na zasadach przewidzianych ustawą. Do czasu powołania Rady Szkoły jej kompetencje wypełnia Rada Pedagogiczna.

§39.

1. W zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - wicedyrektora
 - kierownika szkolenia praktycznego
2. Przy ustalaniu liczby stanowisk kierowniczych uwzględnia się warunki organizacyjne oraz potrzeby placówki. Tworzenie i likwidacja stanowisk odbywa się w porozumieniu z organem prowadzącym. Dopuszcza się tworzenie stanowisk kierowniczych na innych zasadach w szczególnie uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę warunki lokalowe szkoły.
3. Funkcję wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego powierza i z tej funkcji odwołuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Zespół kierowniczy placówki składa się z:
 - dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
 - wicedyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
 - kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

5. Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność stanowisk w ust.1 określają działają:
 - a) „Obowiązki wicedyrektora szkoły”
 - b) „Zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego”

ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKÓŁ

§40.

1. Za spór pomiędzy organami szkoły uznaje się konflikt wynikający ze statutowych zadań i uprawnień poszczególnych organów szkoły.
2. Procedurę rozstrzygnięcia sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniej polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.
3. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu.
4. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi pozostałymi organami.
5. Organ prowadzący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji
6. Organ nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
7. Tryb rozstrzygnięcia sporów przez dyrektora
 - a) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 2 tygodnie.
 - b) Strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym
 - c) Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.
8. Po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu zawiadamiając strony sporu w terminie 1 tygodnia.
9. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

ORGANIZACJA PRACY PLACÓWKI

§41. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§42.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący placówkę.

2. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych zawiera informacje o organizacji pracy wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Działania wychowawcze placówki zawierają „Program Wychowawczy Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie” i „Program Profilaktyki”, które uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§43.

1. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
Godzina pracy pedagoga i bibliotekarza trwa 60 min.

§44. Projekt podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez placówkę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji zajęć praktycznych, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje dyrektor szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.

§45.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w p.1. ustala się zgodnie z §13 ust.2 i 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Organizację zajęć rewalidacyjnych określają odrębne przepisy

§46. Placówka może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§47. Dla realizacji celów statutowych szkoła powinna zapewnić odpowiednie pomieszczenia, a ponadto w miarę możliwości pomieszczenia gabinetu pielęgniarki szkolnej, organizacji młodzieżowych, a także szatni i inne.

§48. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły i budynek szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym z wykorzystaniem kamer CCTV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§49.

1. W placówce zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają bieżące funkcjonowanie szkoły. Pracownikami administracji są: kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, główny księgowy i kadrowy szkoły. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi zawarte są w przydziale obowiązków poszczególnych pracowników szkoły.

§50.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres obowiązków nauczyciela i wychowawcy – opiekuna określają statuty szkół.
3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dział „Obowiązki pedagoga szkolnego ZSZ w Węgorzewie” .

§51.

1. Nauczyciele przedmiotów lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. W szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
 - przedmiotów humanistycznych
 - przedmiotów matematyczno-przyrodniczych
 - przedmiotów zawodowych ekonomiczno-administracyjnych
 - przedmiotów zawodowych informatycznych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły. Jeżeli nie zaistnieją szczególne okoliczności, przewodniczący zespołu pełni swą funkcję minimum przez rok.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz nauczania w modułach,
 - wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - wspomaganie działań dykcji dotyczących realizacji zadań dydaktycznych szkoły, zawsze gdy zajdzie taka potrzeba.
4. Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego zespołu przedmiotowego:

- zwołuje posiedzenia informując członków zespołu na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem,
- wyznacza członkom zespołu zadania służące realizacji celów i zadań zespołu,
- inspiruje członków zespołu w tworzeniu projektu planu pracy na dany rok;
plan pracy zespołu przedmiotowego przedstawia dyrektorowi szkoły do końca września,
- na prośbę dyrektora wyraża opinie dotyczące przyznawania dodatku motywacyjnego i nagród,
- sporządza sprawozdanie z działalności zespołu na końcoworoczną radę pedagogiczną.

§52. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:

1. Dbania o mienie i majątek szkoły oraz przeciwdziałanie aktom wandalizmu
2. Poszanowania godności ucznia i współpracowników.
3. Dbania o bezpieczeństwo uczniów i współpracowników, przestrzegania przepisów BHP, postępowania zgodnie z instrukcjami. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa należy kierować się zdrowym rozsądkiem oraz niezwłocznie informować kierownictwo szkoły o zaistniałym zagrożeniu.
4. Niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o incydentach na terenie szkoły mogących zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły lub powiadomieniu stosownych służb ratowniczych lub Policji.

OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA PLACÓWKI

§53. Realizacja części zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

1. Zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
2. Koordynuje przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych.
3. Wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
4. Hospituje lekcje, zajęcia pozalekcyjne.
5. Sprawdza zgodność godzin ponadwymiarowych wykazanych przez nauczycieli na kartach godzin ponadwymiarowych z zapisami w dziennikach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Nadzoruje pracę komisji przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych i zawodowych.
7. Nadzoruje pracę kół zainteresowań oraz organizację wycieczek szkolnych.
8. Nadzoruje przygotowanie apeli szkolnych.
9. Nadzoruje właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej prowadzonej przez nauczycieli.
10. Składa dyrektorowi szkoły, semestralne i roczne sprawozdania z zakresu realizacji obowiązków.
11. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

12. Utrzymuje kontakty z instytucjami współpracującymi, rodzicami, przyjmuje rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych.
13. Nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli w czasie pełnionego nadzoru kierowniczego.
14. Koordynuje organizacją imprez i uroczystości szkolnych.
15. Na bieżąco kontroluje przepracowane godziny przez nauczycieli.
16. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły dla: nauczycieli, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga szkolnego oraz pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą a także podczas pełnienia zastępstwa za dyrektora szkoły.
17. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego.
18. Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli.
19. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych nauczycieli.
20. Kontroluje realizację podstawy programowej i programów nauczania.

§54. Dopuszcza się zmianę zakresu obowiązków wicedyrektora bez wypowiedzenia.

OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§55. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy

1. Organizowanie, nadzór i kierowanie procesem zajęć praktycznych w pracowni szkolnej oraz zakładach pracy.
2. Opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny.
3. Opracowanie arkuszy organizacyjnych i przydziału godzin zajęć praktycznych dla nauczycieli zawodu.
4. Hospitowanie lekcji zajęć praktycznych w ramach ustalonego harmonogramu hospitacji, udzielanie pomocy metodycznej i pedagogicznej nauczycielom zawodu.
5. Opracowanie tematyki hospitacji zajęć praktycznych oraz harmonogramu hospitacji na dany rok szkolny.
6. Bieżąca znajomość obowiązujących przepisów w zakresie organizacji szkolenia praktycznego uczniów.
7. Składanie okresowych sprawozdań z działalności i kontroli zajęć praktycznych do dyrektora szkoły oraz informowanie dyrekcji szkoły o problemach stanowiących związek z zajęciami praktycznymi.
8. Organizowanie kontaktów z zakładami organizującymi zajęcia praktyczne i biurem pracy w celu doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z działalności szkoły takich jak:
 - plany zajęć praktyk,
 - wykazy zakładów z zajęć praktycznych,

- dokumentacja kontroli praktyk i zajęć praktycznych,
 - umowy o praktyczną naukę zawodu,
 - kontrola kwalifikacji nauczycieli zajęć praktycznych i instruktorów praktycznej nauki zawodu
 - kontakty z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży w zakresie przygotowania oraz organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
10. Wyposażenie nauczycieli oraz zakłady pracy w aktualne programy nauczania dla zawodu.
 11. Dokonywanie oceny stopnia realizacji programów nauczania w poszczególnych zawodach i zakładach pracy.
 12. Opracowuje organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w szkołach tworzących zespół szkół.
 13. Składanie dyrektorowi szkoły semestralnych i rocznych sprawozdań wynikających z niniejszego zakresu.
- §56. Dopuszcza się zmianę zakresu obowiązków kierownika szkolenia praktycznego bez wypowiedzenia.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ORAZ PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§57.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w wymiarze 1 godziny rocznie dla wszystkich klas pierwszych technikum.
4. Godziny pracy biblioteki ustala każdego roku dyrektor szkoły tak, aby był umożliwiony jak najbardziej korzystny dostęp uczniów do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§58. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za pracę pedagogiczną oraz za prace biblioteczno-techniczne i organizacyjne.

1. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca włącznie każdego roku szkolnego.
2. Każdy uczeń obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
4. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu przed upływem ustalonego terminu.
5. Informacja o godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na drzwiach biblioteki.
6. Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
7. Korzystający z czytelni wpisuje do książki obecności swoje nazwisko i klasę.
8. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów biblioteki.

9. Ze zbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wnosić ich poza czytelnię.

§59. OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA:

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły (przy wykorzystaniu dezyderatów uczniów i nauczycieli) oraz wszelkich dostępnych źródeł informacji o książce (Zapowiedzi wydawnicze, Nowości Księgarskie, Katalogi wydawnicze).
2. Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - opracowanie techniczne
 - klasyfikowanie według systemu UKD
 - wprowadzanie księgozbioru i prowadzenie wypożyczeń w systemie e-biblioteki
4. Selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli.
5. Konserwacja (oprawa w folię, naprawa i inne zabiegi chroniące zbiory).
6. Organizacja warsztatu informacyjnego:
 - wyodrębnienie księgozbioru podręcznego,
 - prowadzenie katalogów w programie e-biblioteki,
 - prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
 - gromadzenie zestawień bibliograficznych i tekstowych.
7. Wydzielanie kompletów książek do pracowni i innych punktów szkoły.
8. Udostępnianie zbiorów.
9. Opracowanie rocznych planów działalności biblioteki z uwzględnieniem godzin otwarcia biblioteki na dany rok szkolny.
10. Sprawozdanie z działalności biblioteki i analiza stanu czytelnictwa na rady pedagogiczne (2 razy w roku).
11. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
12. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
13. Udział w kontroli księgozbioru (skontrum).
14. Projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy.
15. Dbłość o estetyczne i funkcjonalne urządzenie lokalu bibliotecznego.
16. Współpraca z nauczycielami w zakresie znajomości zawartości zbiorów biblioteki szkolnej, ich gromadzenia i selekcji,
17. Organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych i wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
18. Uzgadnianie z innymi współpracującymi bibliotekami rocznych planów w zakresie gromadzenia zbiorów, działalności informacyjnej, imprez czytelniczych.
19. Uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, odczyty) przygotowanych przez różne instytucje kulturalne i organizacje społeczne.
20. Praca z czytelnikiem indywidualnym:
 - rozmowy o książkach,
 - poradnictwo w wyborze lektury,
 - udzielanie informacji - bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych,

- informacje o nowościach,
 - otoczenie szczególną opieką uczniów klas młodszych,
 - praca z uczniem zdolnym,
 - praca z uczniem stroniącym od książki
21. Organizacja warsztatu pracy do prowadzenia pracy pedagogicznej z czytelnikami.
 - pomoce wizualne i audio wizualne (tablice, ilustracje, przeźrocza, filmy),
 - eksponaty,
 - literatura firmowa, patentowa,
 - korekta literatury bibliotekarskiej.
 22. Udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych (lekcje, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia kół zainteresowań).
 23. Współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa literatury popularno-naukowej.
 24. Informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów (1 raz w okresie - semestrze) podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych.
 25. W porozumieniu z nauczycielami aktualizowanie obowiązującego w szkole wykazu podręczników i podawanie go do wiadomości uczniów do końca maja.
 26. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z biblioteki.
 27. Uczestnictwo w pracach zespołów powołanych przez dyrektora szkoły w celu planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi dla którego stwierdzono konieczność powołania takiego zespołu.
 28. Realizacja działań związanych z doradztwem zawodowym.
 29. Przetwarzanie danych uczniów zgodnie z przepisami RODO

OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO, PSYCHOLOGA i PEDAGOGA SPECJALNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W WĘGORZEWIE

§60. Do szczegółowych zadań nauczyciela-pedagoga szkolnego i psychologa w szczególności 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 szkole 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 dzieci i 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.
9. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
10. inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z potrzeb szkoły, nauczycieli lub wychowawców.

§60a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.
7. inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z potrzeb szkoły, nauczycieli lub wychowawców

ORGANIZACJA PRACY NAUCZYCIELI: PEDAGOGA SZKOLNEGO, PSYCHOLOGA i PEDAGOGA SPECJALNEGO

- §61. W celu realizacji zadań zawartych w §60 i §60a pedagogzy szkolni oraz psycholog powinni:
1. Posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska.
 2. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
 3. Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, lekarzem szkolnym, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
 4. Współdziałać z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
 5. Składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły.
 6. Prowadzić następującą dokumentację:
 - roczny plan pracy będący częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,

- ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wychowawczej, kształcenia specjalnego itp.
- inną dokumentację wymaganą prawem oświatowym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA

§62.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.



2. Zespół Szkół posiada pieczęć nagłówkową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Gen. Józefa Bema
11-600 WĘGORZEWO
ul. Szpitalna 9; tel./fax 427 00 50
NIP 845- 10 - 35 - 051

3. Pieczęcie nagłówkowe szkół wchodzących w skład zespołu szkół:

TECHNIKUM
w Zespole Szkół Zawodowych
im. Gen. Józefa Bema
w Węgorzewie
11-600 Węgorzewo, ul. Szpitalna 9
tel. 87 427 00 50
NIP 845-10-35-051

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2
w Węgorzewie
ul. Szpitalna 9, 11-600 Węgorzewo
tel. 87 427 00 50

SZKOŁA POLICEALNA Nr 2
w Zespole Szkół Zawodowych
w Węgorzewie
11-600 Węgorzewo, ul. Szpitalna 9
tel. 87 427 00 50
NIP 845-10-35-051

**Liceum Ogólnokształcące
dla Dorosłych**
w Zespole Szkół Zawodowych
w Węgorzewie
ul. Szpitalna 9 tel./fax 4270050

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§63.

1. Placówka posiada własny sztandar, godło-emblemat, ceremoniał szkoły określone w dziale „Symbole państwowe i szkolne”.
2. W szkole prowadzone są apele szkolne; tematykę apeli zatwierdza rada pedagogiczna.
3. Statut szkoły może być w miarę potrzeby uaktualniany. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, Organ Prowadzący, Organ Nadzorujący.

§64.

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Placówka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych obowiązujących przepisach.

Sprawy nie ujęte w Statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

WYKAZ STATUTÓW SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W WĘGORZEWIE

§65. Statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie stanowią załączniki do niniejszego statutu:

- | | | |
|----|---------------------------------------|------------------|
| 1. | Technikum | - Załącznik nr 1 |
| 2. | Szkoła Branżowa I Stopnia nr 2 | - Załącznik nr 3 |
| 3. | Szkoła Policealna nr 2 | - Załącznik nr 4 |
| 4. | Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych | - Załącznik nr 7 |

§66. WYKAZ TYPÓW SZKÓŁ, ZAWODÓW, SPECJALNOŚCI ORAZ CZASU TRWANIA NAUKI

Lp.	Typ szkoły	Zawód/nr zawodu/ oznaczenia kwalifikacji	Czas trwania nauki	Praktyka zawodowa
SZKOŁY PONADPODSTAWOWE				
1.	Branżowa Szkoła I Stopnia	W klasach wielozawodowych wg klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego od 15.02.2019r. : 1. sprzedawca / 522301 / HAN.01 2. mechanik pojazdów samochodowych / 723103 / MOT.05 3. monter jachtów i łodzi / 711505 / TWO.02 4. stolarz / 752205 / DRM.04 5. elektryk / 741103 / ELE.02 6. monter instalacji sanitarnych / 712618 / BUD.09 7. kucharz / 512001 / HGT.02 8. fryzjer / 514101 / FRK.01 9. ślusarz / 722204 / MEC.08 10. piekarz / 751204 / SPC.03	3 lata	umowa o pracę w charakterze pracownika młodocianego

2.	Technikum	Wg klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego od 15.02.2019r. : 1. technik handlowiec / 522305 / HAN.01, HAN.02 2. technik ekonomista / 331403 / EKA.04, EKA.05 3. technik informatyk / 351203 / INF.02, INF.03 4. technik reklamy / 333907 / PGF.07, PGF.08 5. technik organizacji turystyki / 422104 / HGT.07, HGT.08	5 lat	wg. podstaw programowych dla zawodu
SZKOŁY DLA DOROSŁYCH				
1	Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych		8 sem.	
2.	Szkoła Policealna dla Dorosłych	1. technik administracji / 334306 / EKA.01 2. technik informatyk / 351203 / INF.02, INF.03 3. technik handlowiec / 522305 / HAN.01, HAN.02	4 sem.	wg. podstaw programowych dla zawodu

BEZPIECZEŃSTWO NA WYCIECZKACH, BIWAKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

§67. Każda impreza szkolna powinna być wcześniej zaplanowana i umieszczona w planie pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

§68. Zasady opieki nad grupami uczniowskimi:

- jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
- jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe (danej dziedziny turystyki) nie stanowią inaczej,
- grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób.

§69. W czasie wycieczek poza obszarem miasta jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą do 20 uczniów. W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakowego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują inaczej.

Wszystkie formy zajęć (wycieczki, wyjścia do teatrów, udział w imprezach międzyszkolnych, itp.) wynikające z programów, planów i odbywające się poza terenem szkoły wymagają uzgodnień z dyrekcją szkoły.

§70. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta) oraz imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.

§71. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „Karty wycieczki” - wzór w załączniku lub wypełniona w systemie dziennika elektronicznego.

- §72. Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników.
- §73. Kąpiel w grupach tylko do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem.
- §74. Obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągle liczenie uczestników: przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu. Kierownik wycieczki, biwaku wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie.
- §75. Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w przypadku burzy, śnieżycy i gołedzi.
- §76. Kierownikiem na wycieczce może być nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły), który posiada uprawnienia kierownika wycieczek. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

Pieczęć szkoły

Klasa (organizacja)

KARTA WYCIECZKI

Trasa wycieczki:

.....
.....
.....
.....
.....

Termin

Liczba dni

Liczba uczestników

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....
.....
.....

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży

Podpis kierownika wycieczki

Podpisy opiekunów

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data	km	Miejscowość	Adres punktu noclegowego

Zatwierdzam
Podpis dyrektora szkoły

SYMBOLE PAŃSTWOWE I SZKOLNE

§77.

1. Szkoła musi oddziaływać nie tylko na sferę intelektualną uczniów, lecz również na ich sferę emocjonalną, powinna odwoływać się do przeżyć wychowanków wzbudzać je i kształtować. Wiele elementów uroczystości szkolnych (ślubowanie, oddawanie hołdu symbolom narodowym itp.) zawiera w sobie duży ładunek emocjonalny, budzi poczucie piękna i szlachetne uczucia, uczy szacunku dla bohaterskich i postępowych tradycji narodu polskiego, pobudza do działania w imię wspólnej sprawy.
2. W wychowaniu patriotycznym młodzieży szczególnie istotne znaczenie ma kształtowanie poszanowania dla symboli narodowych - godła, flagi i hymnu państwowego. Szkoła powinna wiązać uczuciowo ucznia z tymi symbolami, zapoznać z ich historią i znaczeniem. Kontakt młodzieży z godłem, sztandarem i hymnem powinien być zawsze chwilą podniosłą. Również sztandary wojskowe, sztandary szkolne i sztandary organizacji społecznych, na których znajdują się owe symbole winny budzić poczucie powagi i szacunku.
3. Godło państwowe - wizerunek orła białego na czerwonym tle, powinno być umieszczone w salach lekcyjnych i innych najbardziej reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły. Na ścianie, gdzie znajduje się godło, w zależności od potrzeby, może znajdować się flaga narodowa, treść hymnu narodowego oraz krzyż. Nie powinno się umieszczać innych znaków i symboli.
4. Flaga (biało-czerwona) powinna być zawsze umieszczona w miejscu widocznym, nie pochyla się jej dla oddawania honorów, nie może ona dotykać w żadnym wypadku ziemi. Nie wolno wywieszać flagi zabrudzonej, spłowiałej lub podartej ani przyczepiać do niej żadnych ozdób i napisów.
Flagę państwową podnosi się w szkole podczas:
 - ważnych zdarzeń związanych ze świętem państwowym, wizyt członków najwyższych władz państwowych,
 - szczególnych uroczystości szkolnych

§78.

1. Uczestnicy uroczystości szkolnych podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej stoją z odkrytymi głowami w postawie zasadniczej.
2. W czasie śpiewania lub słuchania hymnu państwowego w czasie uroczystości szkolnych lub publicznych uczniowie powinni zachowywać się podobnie, a więc z powagą, w postawie zasadniczej i z odkrytą głową.

§79. SYMBOLE SZKOLNE

1. Symbolem Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. J. Bema w Węgorzewie jest sztandar szkolny: płat i drzewce
 - płat: 1m x 1m obszyty srebrną frędzlą;
 - na stronie z barwami narodowymi na białym polu znajduje się godło państwowe - haftowany srebrem orzeł w koronie na czerwonym tle;
 - na stronie koloru białego w centrum znajduje się herb Węgorzewa oraz haftowany złotą nicią napis: „Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Józefa Bema w Węgorzewie”.
2. Sztandar szkoły, którym opiekuje się trzyosobowy poczet, powinien być eksponowany podczas wszystkich uroczystości na terenie szkoły.

3. Poczёт sztandarowy szkoły uczestniczy wraz ze sztandarem w ważnych uroczystościach, np. patriotycznych, organizowanych przez instytucje, z którymi szkoła współpracuje.
4. Z ramienia Rady Pedagogicznej poczet sztandarowym opiekuje się nauczyciel będący opiekunem Samorządu Uczniowskiego lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
5. Przy podnoszeniu flagi państwowej i w czasie grania, śpiewania hymnu państwowego sztandar zostaje pochylony o około 45°.
6. Poczёт występuje w ciemnych strojach, białych koszulach, bluzkach oraz w szarfach biało-czerwonych i białych rękawiczkach.
7. W czasie uroczystości - prowadzący podaje komendę: „całość bacność - poczet sztandarowy wprowadzić (odprowadzić) sztandar szkoły”. Po zajęciu przez poczet wyznaczonego miejsca - prowadzący podaje komendę „spocznij”.
8. Sztandar szkoły przechowywany jest w godnym miejscu.

§80. ROZPOCZĘCIE/ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO

1. Inauguracja i zakończenie roku szkolnego powinny być świętem dla wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Na przebieg uroczystości rozpoczęcia/zakończenia roku szkolnego składa się w szczególności:
 - wprowadzenie sztandaru szkolnego, odegranie hymnu państwowego,
 - wystąpienie dyrektora szkoły,
 - ślubowanie klas pierwszych,
 - wystąpienia zaproszonych gości,
 - wystąpienie przedstawiciela młodzieży,

§81. ROTA ŚLUBOWANIA

„Ja, uczeń klasy pierwszej Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie ślubuję uroczyście:

- godnie wypełniać obowiązki obywatela swojej ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej,
- rozstrawiać i dbać o dobrą opinię swojej szkoły,
- rzetelnie wypełniać obowiązki ucznia,
- szanować nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów,
- dążyć do pełni rozwoju osobowości własnej.”

§82. ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO

1. Zakończenie roku szkolnego - uroczystość ta składa się:
 - wprowadzenie sztandaru szkolnego, odegranie hymnu państwowego,
 - wystąpienie dyrektora szkoły,
 - wystąpienia zaproszonych gości,
 - wystąpienie przedstawiciela młodzieży,
 - wręczenie nagród, dyplomów itp.,
 - informacja o organizacji wręczenia świadectw.
 - Pożegnanie nauczycieli kończących pracę w szkole. Uroczystość pożegnania powinna odbywać się na terenie szkoły i stanowić wyraz szacunku dla nauczycieli ze strony młodzieży i rodziców. Uroczystość powinno się uświetnić wniesieniem sztandaru.

§83. SZKOLNA STRONA INTERNETOWA

1. Zespół Szkół Zawodowych posiada oficjalną stronę internetową szkoły o adresie <http://www.zszwegorzewo.pl> zwana dalej stroną internetową
2. Strona internetowa jest własnością całej społeczności szkolnej i służy komunikowaniu społeczności lokalnej ważnych z punktu widzenia nauczycieli, uczniów i rodziców wydarzeń jakie mają miejsce w Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie.
3. Treści umieszczane na stronie internetowej nie podlegają cenzurze chyba, że:
 - naruszają godność osobistą osób trzecich,
 - treści przekazywane są nieprawdziwe,
 - treści przekazywane mogą godzić w dobre imię szkoły lub członków społeczności szkolnej

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§84. ZASADY OGÓLNE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady kształcenia na odległość mają zastosowanie w sytuacji, gdy realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie jest niemożliwa z powodu:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
3. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§85. ZADANIA DYREKTORA W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§86. ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ ZWIĄZANE Z KSZTAŁCENIEM NA ODLEGŁOŚĆ

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Webex lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§87. ORGANIZACJA NAUCZANIA Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, poczta elektroniczna, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiały do realizacji poprzez wiadomości lub moduł prac domowych w dzienniku elektronicznym:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania ,
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących różne formy nauki lub linków do filmów edukacyjnych
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, nr zadań do wykonania .

9. Nauczyciele przedmiotowi przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10. Głównym narzędziem kształcenia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość jest platforma do pracy on-line WEBEX. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być również realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane przez dziennik elektroniczny Librus, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.

12. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

13. Zajęcia w formie online odbywają się zgodnie z planami lekcji poszczególnych oddziałów klasowych umieszczonych w dzienniku elektronicznym.

14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.

15. Do pracy w kształceniu zdalnym nauczyciele wykorzystują sprzęt elektroniczny w postaci komputerów, tabletów, tabletów graficznych, kamer internetowych, mikrofonów, monitorów interaktywnych.

16. Oprogramowaniem wykorzystywanym w nauczaniu na odległość jest platforma komunikacji z uczniami WEBEX umożliwiająca komunikowanie z uczniami z wykorzystaniem kamer internetowych i mikrofonów dająca możliwość udostępniania pulpitu komputera, interaktywnej tablicy dla uczniów, zrzutów ekranu. W nauczaniu z wykorzystaniem technik zdalnych można korzystać z narzędzi, które są zainstalowane w systemie operacyjnym np. oprogramowanie biurowe, programy graficzne, przeglądarki internetowe umożliwiające np. korzystanie z wirtualnych tablic. Nauczyciel w swojej pracy może wykorzystywać podręczniki interaktywne udostępniane przez wydawnictwa, z których korzysta.

17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści pro-

gramowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

18. W okresie nauczania z wykorzystaniem technik nauczania na odległość czas zajęć z wykorzystaniem monitorów ekranowych z danego przedmiotu w ujęciu miesięcznym nie może być wyższy niż 75% czasu przeznaczanego na zajęcia z danego przedmiotu przy czym czas zajęć z użyciem monitorów ekranowych i bez monitorów powinien być równomiernie rozłożony z ciągu danego miesiąca.

§88. SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W KSZTAŁCENIU NA ODLEGŁOŚĆ

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
- c) elektronicznej tj. sprawdziany, kartkówki z wykorzystaniem narzędzi do testów online
- d) praktycznej (karty pracy, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

2. Nauczyciel ustala formę przekazywania efektów pracy przez ucznia danemu nauczycielowi (np. poprzez test online, zdjęcia prac)

3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§89. SPOSÓB ODNOTOWYWANIA OBECNOŚCI UCZNIÓW PODCZAS ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który zalogował się na daną lekcję na platformie na której nauczyciel prowadzi zajęcia zdalne.

2. Frekwencję ucznia wpisujemy w dzienniku elektronicznym.

3. Nauczyciel może zweryfikować obecność ucznia na zajęciach w dowolnym momencie poprzez poproszenie go do odpowiedzi lub włączenie kamery. W przypadku ucznia, który opuścił zajęcia w trakcie ich trwania lub jako załogowany na zajęciach jest nieobecny nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi nieobecność.

§90. OCENIANIE POSTĘPÓW W NAUCE Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Bieżące ocenianie postępów uczniów w okresie kształcenia na odległość odbywa się na zasadach określonych w statutach poszczególnych szkół w dziale „SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO”

§91. KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW W OKRESIE KSZTAŁCENIA Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK I METOD KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów w okresie kształcenia na odległość odbywa się na zasadach określonych w statutach poszczególnych szkół w dziale „SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO”.

PRZEPISY KOŃCOWE

§92. Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej.

§93. Prawo przygotowania zmian do statutu przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej.

Węgorzewo, 11.02.2026r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
w Węgorzewie
mgr inż. Ireneusz Szepietowski