

Statut
Zespołu Szkół Technicznych
im. Mikołaja Kopernika
w Zielonej Górze

Tekst jednolity

SPIS TREŚCI

Rozdział I. PODSTAWA PRAWNA STATUTU	str. 3
Rozdział II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 4
Rozdział III. CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 7
Rozdział IV. BHP	str. 10
Rozdział V. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	str. 12
Rozdział VI. ORGANIZACJA SZKOŁY	str. 19
Rozdział VII. NAUCZYCIELIE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 24
Rozdział VIII. UCZNIOWIE I RODZICE	str.30
Rozdział IX. PROCEDURY SZKOLNE	str. 36
Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 47

Rozdział I. PODSTAWA PRAWNA STATUTU

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791 i Nr 120, poz. 818).

Rozporządzenia MEN z 27 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007 Nr 35 poz.222 ze zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, Nr 130, poz. 906 i 907).

Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 225, z 2003r. Nr 107, poz. 1003).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58, poz. 504 i Nr 67, poz. 585, z 2006 r. Nr 31, poz. 217 i Nr 108,poz. 745).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. nr 56, z 1998 r. nr 106 i Nr 162 oraz z 2000r. Nr 12 i Nr 19, z 2001 r. Nr 144, poz. 1615)

Rozporządzenie MEN z dnia 15.02.1999 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 14 poz. 129 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2002 r. nr 51 poz. 458)

Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie MENiS z 9.04. 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506)

Rozporządzenie MEN z 15.01.2001 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 110)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69)

Rozdział II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zespół Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika w Zielonej Górze, zwany dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną, działającą na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. / Dz. U. z 1991 r. nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami;
2. Szkoła została powołana uchwałą Rady Miasta Zielonej Góry nr XLIX/598/01 z dnia 18 grudnia 2001.
3. Siedziba szkoły:
Adres szkoły: Zespół Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika
ul. Wrocławska 65a
65-218 Zielona Góra

§2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego Miasta Zielonej Góry.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

§3.

W skład szkoły wchodzi:

1. Technikum nr 4 – czteroletnie, na podbudowie gimnazjum;
2. Zasadnicza szkoła Zawodowa nr 4 – dwu lub trzyletnie, na podbudowie gimnazjum;
3. III Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące – dwuletnie, na podbudowie ZSZ;
4. Uzupełniające Technikum nr 4 – trzyletnie, na podbudowie ZSZ;
5. Szkoła Policealna nr 5 – roczna, na podbudowie liceum profilowanego.

§ 4.

1. **Czteroletnie technikum** - jego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
2. Uczniowie mają możliwość kształcenia w następujących zawodach:
 - technik elektryk;
 - technik mechatronik;
 - technik mechanik;

- Technik ochrony środowiska
 - Technik logistyk
 - Technik logistyk wojskowy – innowacja pedagogiczna,
 - Technik geolog
 - Technik handlowiec
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia szkoły. Po złożeniu zewnętrznego egzaminu maturalnego oraz zewnętrznego egzaminu zawodowego otrzymują odpowiednie świadectwa.
 4. W czteroletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
 5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
 6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, siedzibach pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.
 7. W ramach prowadzonej innowacji pedagogicznej technik logistyk wojskowy, zajęcia kierunkowe prowadzone są według programów autorskich na godzinach rozszerzonego przysposobienia obronnego. Innowacja posiada wpis do rejestru Lubuskiego Kuratorium Oświaty. Zasady organizacji i prowadzenia innowacji regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa** o okresie nauki nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnim liceum uzupełniającym i trzyletnich szkołach technicznych uzupełniających celem uzyskania świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W Zasadniczej Szkole Zawodowej młodzież kształci się w następujących zawodach:
 - elektryk;
 - operator obrabiarek skrawających;
 - ślusarz;
 - sprzedawca;
 - mechanik maszyn i urządzeń;
 - wielozawodowa (np. piekarz, fryzjer, mechanik samochodowy).
3. W Zasadniczej Szkole Zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy zasadniczą szkołą zawodową a pracodawcą.
6. W Zasadniczej Szkole Zawodowej mogą być tworzone oddziały wielozawodowe, w których zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły, zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Centra Kształcenia Praktycznego lub inne jednostki, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na zasadach określonych w paragrafie 7 ust. 4. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
7. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poprzez naukę zawodu. Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego pracownika do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach oraz doksztalcanie teoretyczne.
8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - pracodawca;
 - osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego która powinna określać w szczególności:
 - rodzaj przygotowania zawodowego;
 - czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
 - sposób doksztalcania teoretycznego;
 - wysokość wynagrodzenia.
10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
13. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest obowiązany:
 - realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu;

- zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
- 14. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem z nauki zawodu.
- 15. Młodociani doksztalający się w Zasadniczych Szkołach Zawodowych, składają egzamin z nauki zawodu na zasadach określonych w przepisach o egzaminach z nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
- 16. Młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, doksztalający się w Zasadniczych Szkołach Zawodowych, składają egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, przy udziale przedstawiciela szkoły lub organu prowadzącego szkołę do której młodociany uczęszczał. Egzamin ten jest równorzędny z egzaminem z nauki zawodu i powinien być przeprowadzony do końca roku szkolnego.

§ 6.

Dwuletnie uzupełniające licea ogólnokształcące dla absolwentów szkół wymienionych w § 6, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 7.

Trzyletnie technika uzupełniające dla absolwentów szkół wymienionych w § 6, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 8.

1. **Szkoła policealna** daje wykształcenie średnie zawodowe w zawodach:
 - technik administracji
 - technik prac biurowych
 - technik rachunkowości;
 - technik BHP
 - technik mechatronik;
2. Słuchacze otrzymują indeksy. Wpisów w indeksach dokonuje się w systemie semestralnym.
3. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego.

Rozdział III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9.

1. Celem szkoły jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny. Wszystkie działania podejmowane przez szkołę muszą mieć na celu dobro uczniów i gwarantować członkom społeczności

szkolnej: uczniom, nauczycielom i rodzicom poszanowanie ich godności, praw oraz światopoglądu. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Do zadań szkoły należy w szczególności:
- umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości;
 - przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia, w szkołach wyższych;
 - umożliwienie uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
 - dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez zindywidualizowane formy pracy i udział uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska; utrzymanie prozdrowotnych warunków nauki i pracy ucznia oraz nauczyciela
 - umożliwianie rozwoju samorządnych form działalności młodzieży;
 - zapewnianie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - przygotowanie do korzystania z różnych form kultury, do współpracy i współżycia w zespole, brania czynnego udziału w życiu społecznym przez przynależność do organizacji młodzieżowych, kulturalnych i środowiskowych;
 - kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez pomoc rodziców lub ich udział zarówno w działaniach edukacyjnych, jak i wychowawczych wobec swoich dzieci;
 - zapewnienie rodzicom informacji dotyczących wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także informacji dotyczących postępów w nauce ich dziecka, jego zachowania i przyczyn niepowodzeń;
 - współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i za granicą.
 - podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej;
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 10.

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.

2. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki określają zadania w zakresie:
 - wychowania patriotycznego;
 - wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży;
 - rozwijania samorządnej działalności uczniów;
 - przygotowania do uczestnictwa w kulturze;
 - profilaktyki i terapii wychowawczej;
 - rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
 - kultury spędzania wolnego czasu;
 - działalności opiekuńczej;
 - powinności wychowawców klas.
3. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki podlegają corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie o którym mowa w ust. 1.

§ 11.

1. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:
 - pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg;
 - organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, dyrektor we współdziałaniu z Radą Rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi;
 - organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez Zespół Orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.

§ 12.

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom poprzez funkcjonowanie:
 - kółek zainteresowań;
 - kółek przedmiotowych;
 - zespołów artystycznych.
3. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia do wyboru przez uczniów ofertę zajęć pozalekcyjnych, ich program i prowadzących.

4. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwi realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagogów szkolnych, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 13.

1. Uczniowie klas pierwszych adaptują się przez okres jednego semestru, podczas którego:
 - dyrektor szkoły organizuje spotkanie wychowawcy klasy z rodzicami uczniów, celem zapoznania ich ze szkolnym statutem, regulaminem, programem nauczania oraz siatką godzin;
 - uczniowie poznają wychowawcę, nauczycieli i samorząd szkolny;
 - klasy pierwsze wraz z wychowawcami organizują wycieczkę integracyjną lub inną formę integracji klasy.

Rozdział IV. BHP

§ 14.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek. Za bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest dyrektor, który określa zakres i obowiązki każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowy.
2. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
3. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
4. Budynek szkoły, pomieszczenia oraz przynależące do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 15.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 16.

Za dowóz uczniów do szkoły oraz za ich powrót do domu odpowiadają rodzice, którzy także ponoszą koszty podróży.

§ 17.

Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

§ 18.

1. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości.
2. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby, także w czasie lekcji.
3. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 stopni C.
4. W przypadku niemożliwości zapewnienia temperatury co najmniej + 15 stopni C, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący szkołę.

§ 19.

Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia w szkole, za zgodą organu prowadzącego:

1. jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosiła –15 stopni C lub była niższa;
2. w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

§ 20.

1. Pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych odbywa się według następujących zasad:
 - dyżur rozpoczyna się i kończy o godzinie ustalonej w harmonogramie;
 - dyżur pełniony jest na każdej kondygnacji według ustalonego harmonogramu;
 - dyżurujący nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia i życia uczniów.
2. Za niedopełnienie obowiązków dyżurujący nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, służbową i karną.

§ 21.

W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, w świetlicy oraz w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki, wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy .

§ 22.

Nauczyciele powinni ukończyć kurs w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 23.

W pracowni komputerowej oraz sali gimnastycznej powinien być wywieszony w widocznym miejscu regulamin porządkowy określający zasady BHP.

§ 24.

W celu poprawienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na drogach publicznych należy systematycznie zaznajamiać uczniów z przepisami ruchu drogowego w ramach ścieżek przedmiotowych realizowanych w toku zajęć a fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku szkolnym, kolorem czerwonym.

Rozdział V. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 25.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski.

§ 26.

1. Szkołą lub placówką kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Szkołą lub placówką, za zgodą kuratora oświaty, może również kierować osoba nie będąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole lub placówce.
4. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

§ 27.

Dyrektor

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracyjnych, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - wnioskowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:

- ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz nauczycieli;
 - analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
 - potwierdza zgodność zatrudnienia nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;
 - nadzoruje przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - nadzoruje przestrzeganie statutu szkoły;
 - przekazuje raport o jakości pracy szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i w wypadku utworzenia – Radzie Szkoły;
 - kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracowniczych;
 - ustala zasady i kryteria oceny pracy nauczycieli i pracowników szkoły dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, regulaminów pracy, premiowania i wynagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - ustala plan urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania określa Karta Nauczyciela.
4. Kieruje uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu.
 5. Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
 6. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych.
 7. Organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
 8. Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
 9. Opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną).
 10. Przydziela obowiązki pracownikom niepedagogicznym szkoły.
 11. Przyjmuje uczniów oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz zmianę przez nich klas lub oddziałów.
 12. Organizuje doskonale zawodowe kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
 13. Zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne oraz higieniczne warunki pracy.
 14. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
 15. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły.
 16. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 17. Wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli:
 - przyjmuje wnioski nauczycieli starających się o kolejny stopień awansu zawodowego;

- wyznacza opiekuna stażu nauczycielom ubiegającym się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego;
 - zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli odbywających staż;
 - wspiera nauczycieli odbywających staż w realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
 - przyjmuje wnioski o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego od nauczycieli stażystów;
 - powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych;
 - nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
 - prowadzi rejestr zaświadczeń i przechowuje dokumentację.
18. Organizuje (na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów) indywidualne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Decyzja jest wydawana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
19. Przekazuje niezbędne informacje dotyczące pracy szkoły organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu szkołę z własnej inicjatywy lub na żądanie tych organów.
20. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
21. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
22. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
- poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą;
 - zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
 - bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych;
 - celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.
23. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 28.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły, wynikającej z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń szczegółowych Ministra Edukacji Narodowej oraz Statutu szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz organizacyjną szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - zatwierdzanie Programu Wychowawczego szkoły i Szkolnego Systemu Oceniania po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - podejmowanie uchwał w sprawach klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po wcześniejszym umożliwieniu członkom rady wglądu do dokumentów, z zapewnieniem ochrony danych osobowych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tekst jedn. Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm);
 - projekt planu finansowego szkoły;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - kandydata na stanowisko wicedyrektora.
7. Ponieważ w Zespole Szkół Technicznych nie została powołana Rada Szkoły, Rada Pedagogiczna przejmuje jej kompetencje, w ramach których:
 - uchwała statut szkoły;
 - przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły;
 - może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W odpowiedzi na wniosek organ prowadzący albo dyrektor szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

9. Wszelkiego typu sprawy podlegające podczas posiedzeń rady pedagogicznej głosowaniu, muszą być przedstawione radzie w formie pisemnej do wglądu przed lub w czasie jej posiedzenia, z zapewnieniem ochrony danych osobowych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tekst jedn. Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm);
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie zapisu cyfrowego, a następnie sporządzony zostaje protokół w formie pisemnej przez protokolanta.
12. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica obrad w sprawach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, innych pracowników szkoły.
13. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
14. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
15. Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 29.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi trzysobowe reprezentacje rodziców uczniów poszczególnych typów szkół. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz opiniuje projekt statutu szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin tej rady.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Do stałych form współdziałania należą:
 - indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i

- dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły;
- spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
 - Rada rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 30. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - prezentowania Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wniosków oraz opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą podstawowych praw uczniów;
 - zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami
 - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz znajomości Szkolnego Systemu Oceniania;
 - organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - prowadzenia sklepiku szkolnego;
 - organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z dyrektorem;
 - wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej w celu przedstawienia swoich propozycji i wniosków dotyczących spraw uczniów;
 - podejmowania inicjatyw w rozwoju samorządności i form spędzania wolnego czasu;
 - współdecydowania o formach nagradzania, wyróżniania i karania uczniów;
 - współdecydowania o przyznaniu uczniom pomocy materialnej.
7. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.

§ 31. Współdziałanie organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem praw poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie, poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców, radę szkoły i samorząd uczniowski, przedstawiają w formie pisemnej organom szkoły swoje wnioski i opinie.
3. Przedstawione wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a wnioskodawcy otrzymują pisemną informację dotyczącą przebiegu sprawy.
4. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 32.

1. W szkole tworzy się stanowiska:
 - wicedyrektorów;
 - kierownika szkolenia praktycznego.
2. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z przepisami ogólnymi. Jego kompetencje wynikają z zadań szkoły i określone są przez Dyrektora w zakresie obowiązków.

§ 33.

Wicedyrektorzy

I. Wicedyrektorzy powoływani są przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.

II. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1. pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole, funkcję tę pełni pierwszy zastępca lub zastępca wskazany przez dyrektora szkoły;
2. przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
 - szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
 - informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym;
3. uczestniczą w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły.
4. organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagogów szkolnych;
5. utrzymują kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je;
6. współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły- z rejonową poradnią pedagogiczno-psychologiczną;

7. prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospituja zajęcia;
8. pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
9. przewodniczą i organizują egzamin z przygotowania zawodowego.

III. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia dyrektora szkoły:

1. nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli bibliotekarzy;
2. wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
3. decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
4. mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
5. mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli;
6. mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
7. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

§ 34.

Kierownik szkolenia praktycznego

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1. załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy;
2. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
3. przewodniczenie i organizowanie egzaminu z nauki zawodu;
4. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
5. terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
6. współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
7. współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego;
8. opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w średnich szkołach zawodowych oraz ich organizacja.

Rozdział VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 35.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - plan pracy szkoły;
 - arkusz organizacyjny szkoły;
 - tygodniowy rozkład zajęć.

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

§ 36.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły określają odrębne przepisy.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 37.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Liczba uczniów przypadająca na jeden oddział powinna wynosić nie mniej niż 22 osoby.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

§ 38.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- bibliotekę;
- gabinet terapii pedagogicznej;
- pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- pomieszczenia dla działalności samorządu uczniowskiego i klubu młodzieżowego;
- szatnie i inne pomieszczeni użytkowe;
- archiwum.

§ 39.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa Szkolny System oceniania.
5. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zasady podziału na grupy w tych przypadkach określają odrębne przepisy.
7. Szczegółowe zasady organizacji wyjazdów i wycieczek określa załącznik nr 3 do statutu.
8. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: dziesięciminutowe oraz dwudziestominutowe.

§ 40.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog oraz doradca zawodowy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:
- rodzicami;
 - nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - innymi szkołami i placówkami;
 - podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 41. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
 - nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice; na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła;
 - wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych;
 - biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. Zbiory zawierają:
 - wydawnictwa informacyjne i albumowe;

- programy i podręczniki szkolne;
 - lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej, naukowej oraz dydaktycznej;
 - czasopisma dla młodzieży, metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety.
6. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
7. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
- realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
 - dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych;
 - udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych;
 - możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, videoteka, księgozbiór podręczny);
 - dostęp do Internetu;
 - udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
- umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
 - udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży;
 - udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczy, programy profilaktyczne).
9. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
10. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
- rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
 - przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - działalność informacyjną;
 - stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych;
 - współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
 - poradnictwo w doborze lektur;
 - działalność młodzieżowego aktywu biblioteki;
 - udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły;
 - zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

- koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników;
 - organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek poza szkolnych;
 - koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej;
 - wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.
12. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- księgi inwentarzowe książek i czasopism;
 - inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania;
 - rejestr ubytków;
 - dowody wpływów.

Rozdział VII. NAUCZYCIELIE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42.

Nauczyciele

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
4. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
 - przestrzegać przepisów statutowych;
 - zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp;
 - ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw między nimi i innych zajęć organizowanych w ramach działalności statutowej szkoły;
 - kontrolować obecność na każdych zajęciach;
 - pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - udzielanie informacji o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej;
5. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.

6. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły. Ponadto:
- Decyduje w sprawie doboru programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczania swego przedmiotu
 - Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w nauczonym przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - Informuje rodziców, uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - Współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
 - Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
 - Ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - Odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
 - Wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły;
 - Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej;
 - Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 43.

Zakres zadań pozadydaktycznych nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie lub profilu, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
4. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący komisji.
5. Nauczyciele danego przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

7. Cele i zadania komisji i zespołów przedmiotowego obejmują:
 - organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - opiniowanie przygotowanych w szkole programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
8. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
9. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - pracę własną;
 - udział w pracach zespołu przedmiotowego;
 - korzystanie z wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia i wspierania działalności pedagogicznej.

§ 44.

Zadania wychowawcy klas

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej “wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, Dyrektor może wyznaczyć na ten okres czasu innego nauczyciela powierzając mu funkcję wychowawcy w danym oddziale.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - c) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - d) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego szkoły;

- e) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - f) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - g) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
 - h) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - i) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
 - j) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami;
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek trzykrotnie w ciągu roku informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 45.

Odpowiedzialność wychowawcy

1. Wychowawca:
 - odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psycho – społecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły;
 - prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.
3. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:
 - rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
 - postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki;
 - utraty zaufania młodzieży, konfliktów;
 - w innych uzasadnionych sytuacjach.

4. Pisemny wniosek w sprawie odwołania wychowawcy wraz z uzasadnieniem zainteresowani składają na ręce dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z Radą Pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.

§ 46.

Dokumentacja prowadzona przez wychowawcę

Wychowawca prowadzi i odpowiada za dokumentację klasy:

- plan pracy wychowawczej,
- dziennik,
- arkusze ocen,
- protokoły klasyfikacyjne,
- świadectwa.

§ 47.

Zadania Rzecznika Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia –nauczyciel, powołany jest przez Samorząd Uczniowski w drodze tajnego głosowania.
2. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do udziału w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i możliwość zabrania głosu w sprawach dotyczących młodzieży szkoły.
3. Rzecznik może wpłynąć na ocenę z zachowania uczniów.
4. Rzecznik powinien pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w relacji uczeń – nauczyciel, nauczyciel – rodzice, uczeń – uczeń, rodzice – uczeń.
5. Rzecznik ma obowiązek dbać o przestrzeganie zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej dotyczące oceniania i klasyfikowania uczniów.
6. Rzecznik zajmuje się propagowaniem praw i obowiązków ucznia.
7. Podstawą do pracy Rzecznika Praw Ucznia jest Konwencja Praw Dziecka i Konwencja Praw Człowieka.
8. Rzecznik powinien przestrzegać zasad obiektywności, rzetelności, konsekwencji w swych działaniach.

§ 48.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Zadania nauczyciela- bibliotekarza:
 - a) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnienie zbiorów bibliotecznych;
 - rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy;
 - przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych zgodnie z programem “Przysposobienie czytelnicze i informacyjne”;
 - prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książkach;

- współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje;
 - organizacja własnego warsztatu pracy.
- b) w zakresie pracy organizacyjnej:
- gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów;
 - selekcja zbiorów;
 - konserwacja zbiorów;
 - organizacja warsztatu informacyjnego;
 - organizacja udostępniania zbiorów;
 - planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.
3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

§ 49.

Zadania pedagoga szkolnego

1. W szkole jest zatrudniony pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
 - roczny plan pracy;
 - dziennik działań wychowawczych;
 - dokumentację świadczonej pomocy materialnej;
 - sprawozdania z pracy (2 razy w roku).

§ 50.

Zadania doradcy zawodowego

1. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - rynku pracy;
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - f) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - g) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - h) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - i) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział VIII. UCZNIOWIE I RODZICE

§ 51.

Zasady rekrutacji uczniów

1. Do klasy pierwszej, techników czteroletnich, klasy technikum czteroletniego będącego innowacją pedagogiczną oraz zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiące podstawę programową szkół w/w, na zasadzie powszechności.

2. Do szkół funkcjonujących w zespole szkół mogą uczęszczać uczniowie do końca roku szkolnego w którym ukończą 22 rok życia, w przypadku szkoły policealnej do końca roku szkolnego w którym ukończą 24 rok życia.
3. Do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
4. Młodociani pracownicy skierowani do szkoły przez zakład pracy, zobowiązani są przedłożyć, przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, kopię umowy o zatrudnieniu w zakładzie pracy lub zaświadczenie, że kandydat będzie zatrudniony oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
6. Podstawą zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej liceum profilowanego, technikum czteroletniego i zasadniczej szkoły zawodowej jest osiągnięcie określonych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną progów punktowych stanowiących wynik, będący sumą punktów uzyskanych:
 - na egzaminie przeprowadzonym w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - z przeliczenia ocen z czterech przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej powinni przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
8. O przyjęciu do określonego typu szkoły będzie decydowała kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły.
9. Kandydatom, którzy nie uzyskali wystarczającej ilości punktów zaproponowana zostanie możliwość kształcenia w innym typie szkoły w Zespole Szkół Technicznych z Zielonej Górze.
10. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do:
 - a) wszystkich typów szkół na podbudowie gimnazjum składają następujące dokumenty:
 - podanie o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej z wpisanym numerem PESEL;
 - świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - wypis z dowodu osobistego rodziców;
 - kartę zdrowia i szczepień;
 - trzy fotografie (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania);
 - zaświadczenie (dyplom) o osiągnięciach sportowych lub artystycznych na szczeblu powiatowym;
 - opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
 - dwie kserokopie umowy o pracę (tylko ubiegający się o przyjęcie do zasadniczej szkoły zawodowej w charakterze młodocianych pracowników);
 - b) kandydaci do szkół zawodowych:

- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie (skierowania wydaje sekretariat szkoły).
- 11. Odwołanie dotyczące rekrutacji rozpatruje dyrektor szkoły.
- 12. Kryteria i warunki przyjęcia o których mowa w ust. 1 – 11 dyrektor szkoły podaje w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.
- 13. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły typu licealnego.

§ 52.

Rodzice (prawni opiekunowie)

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską lub prawnych opiekunów aż do osiągnięcia pełnoletności.
2. Z uwagi na troskę o fizyczny i duchowy rozwój dziecka, rodzice mają obowiązek:
 - zapewnić dziecku w domu rodzinnym poczucia bezpieczeństwa;
 - zorganizować w domu miejsce, w którym dziecko może spokojnie się uczyć;
 - wpajać zasady moralności i współżycia społecznego;
 - wyrabiać w dziecku sumienność, pracowitość i poczucie obowiązku;
 - wychowywać w tradycji patriotycznej i poszanowaniu cudzej własności;
 - zapewnić opiekę nad dzieckiem, zwłaszcza w godzinach nocnych oraz w miejscach publicznych, w których może być narażone na niebezpieczeństwo.
3. Rodzice, wybierając Zespół Szkół Technicznych w Zielonej Górze na miejsce edukacji dla swojego dziecka, zobowiązują się do:
 - a) regularnych spotkań z wychowawcą w celu wymiany informacji o dziecku;
 - b) pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - c) finansowego i organizacyjnego (w miarę możliwości) wspomaganie szkoły;
 - d) współpracy ze szkołą, do której zalicza się:
 - zapoznanie się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz innymi prawami obowiązującymi w szkole;
 - kontakt z wychowawcą lub nauczycielem uczącym, w dogodnym dla obu stron terminie, w celu omówienia postępów i problemów dydaktycznych dziecka;
 - powiadomienie wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka w szkole.

§ 53.

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) życzliwego, podmiotowego i godnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i ochrony przed poniżającym karaniem ;

- e) swobody wypowiedzi, wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnych z SSO;
 - h) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły;
 - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - l) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
 - m) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - n) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - o) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - p) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - q) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
 - r) odwołania od kar określonych w statucie;
 - s) organizacji indywidualnego toku nauki oraz organizacji indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 54.

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, obowiązujących w szkole regulaminach oraz zarządzeniach dyrektora szkoły, a zwłaszcza:
 - a) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka; Godnego odnoszenia się do symboli państwowych – godła, flagi, hymnu.
 - b) obecności na zajęciach dydaktycznych
 - c) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - d) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły,

- współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
- e) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego,
- f) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi oraz wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; udzielania w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym, słabszym;
 - nie palenia tytoniu, nie spożywania alkoholu, nie używania narkotyków i innych środków odurzających;
 - troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
 - usprawiedliwiania nieobecności w terminie tygodniowym od przyścia do szkoły, młodociani pracownicy usprawiedliwiają swoją nieobecność według przepisów ustalonych przez zakład pracy.
- g) Przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami.
- h) Przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych: grania, odtwarzania, nagrywania, rozmawiania oraz pisania sms – ów (uczeń jest zobowiązany do wyłączenia a nie wyciszenia telefonu w czasie zajęć lekcyjnych. Telefon nie może znajdować się w widocznym miejscu, np. na ławce.)
- i) Zastosowania się do określonych przez nauczyciela szczegółowych reguł zachowania w trakcie lekcji (np. sposobu zgłaszania się i udzielania odpowiedzi, skutków nieprzygotowania, zasad porządkowych)
- j) Naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód na rzecz szkoły, koleżanek i kolegów.
- k) Opracowania samodzielnie w czasie wolnym, materiału programowego realizowanego w czasie nieobecności na zajęciach lekcyjnych. W przypadku ucieczki całej klasy lub grupy, zakres materiału powinien być wyegzekwowany w formie sprawdzianu pisemnego.
2. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, używania e – papierosów spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych.
3. Każdy uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach szkolnych w stroju stosownym, schludnym, nie wyzywającym, tzn. nie obnażającym ciała w okolicach pasa oraz dekoltu i nie wskazującego na przynależność do subkultur. Podczas uroczystości państwowych szkolnych, egzaminów, obowiązuje strój odświętny.
4. Postępowanie wobec ucznia, który łamie postanowienia zawarte w statucie szkoły, obowiązujących w szkole regulaminach oraz zarządzeniach dyrektora szkoły, określają szczegółowo procedury szkolne zawarte w rozdziale IX

§ 55. Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - rzetelną naukę;
 - wzorową postawę;
 - wybitne osiągnięcia;
 - zaangażowanie w działalność na rzecz szkoły i innych;
 - dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji rady pedagogicznej. Nagrodą może być:
 - pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - pochwała dyrektora szkoły;
 - list pochwalny do rodziców;
 - dyplom uznania;
 - nagroda rzeczowa;
 - nagroda pieniężna.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania

§ 56. Kary

1. Za nie przestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń, w szczególności za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, naruszanie porządku społecznego lub działanie przeciwko zdrowiu własnemu i innych, uczeń może zostać ukarany w zależności od przewinienia:
 - a) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;
 - b) naganą wychowawcy klasy,
 - c) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły z powiadomieniem listownym rodziców, a w szkołach zawodowych również zakładu pracy;
 - d) naganą rady pedagogicznej
 - e) skreśleniem z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły (na mocy uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego).
2. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom od kar przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły lub Lubuskiego Kuratora Oświaty (w przypadku skreślenia z listy uczniów) w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
3. Ustala się następujący tryb odwołania się od kary:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od otrzymanej przez

- ucznia kary za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub wychowawcy do:
- a) dyrektora szkoły,
 - b) rady pedagogicznej,
 - c) rzecznika praw ucznia;
- 2) odwołanie z umotywowaniem składa się na piśmie, w terminie 7 dni od otrzymania kary.
 - 3) odpowiedzi udziela się uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie.
 4. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
 5. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym
 6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania oraz gdy podjęte w kierunku poprawy środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
 7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w szczególności za:
 - spożywanie alkoholu na terenie szkoły i poza nią;
 - przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
 - rozprowadzanie środków odurzających;
 - dewastację mienia;
 - udział w rozbojach lub pobiciach;
 - udział we włamaniach lub kradzieżach;
 - prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji
 - znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi uczniami;
 - zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
 - notoryczne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia (zgodnie ze szkolną procedurą)
 - brak poprawy zachowania mimo udzielanych nagan (nagany dyrektora szkoły, nagany rady pedagogicznej)
 8. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX. PROCEDURY SZKOLNE

§ 57.

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów ZST na zajęciach lekcyjnych

1. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
2. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy (w sytuacjach tego wymagających, usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym dokonać może dyrektor szkoły).
3. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców, a w przypadku usprawiedliwienia w formie

- ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą w trakcie której uczeń lub jego rodzice podadzą pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - osobiste pisemne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia (wyłącznie za pisemną zgodą rodziców lub prawnych opiekunów) w formie prośby lub wniosku o usprawiedliwienie zawierające uzasadnienie nieobecności;
 - prośbę rodzica (prawnego opiekuna) o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego, z tym że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwość przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie;
 - zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
 - ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły
 5. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do piątego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności.
 6. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie dokonywać usprawiedliwiania nieobecności po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców (prawnych opiekunów).
 7. Oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
 8. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.
 9. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych bez podania uzasadnionej przyczyny.
 10. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.
 11. Osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie, których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego lub w przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę odnotowywać w swojej dokumentacji, z jakiej przyczyny i na czyją prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.
 12. Postanowienia końcowe:
 - a) Niniejsza procedura uchwalana jest przez radę pedagogiczną jako procedura wewnątrzszkolna, a jej modyfikacje mogą odbywać się na wniosek dyrektora lub pozostałych członków rady pedagogicznej, w wyniku obserwacji praktycznej realizacji jej postanowień albo zmian w statucie szkoły.
 - b) Niniejsza procedura może być w całości uchylona w drodze uchwały rady pedagogicznej,

o ile wprowadzone zostaną zmiany w statucie szkoły, albo w dokumentach wyższej rangi skutkujące brakiem zasadności jej stosowania.

- c) W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzję podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

§ 58.

Procedura postępowania w przypadku nieuzasadnionej absencji ucznia

1. Uczeń opuścił 6 godzin lekcyjnych.
 - wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - informuje o absencji rodziców ucznia
 - ustala z uczniem warunki poprawy
 - przedstawia konsekwencje w przypadku wystąpienia dalszej absencji
 - uczeń otrzymuje **upomnienie wychowawcy klasy**
2. **Uczeń opuścił 20 godzin lekcyjnych**
 - wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem z udziałem rodziców ucznia
 - udziela uczniowi **naganę wychowawcy klasy** (na piśmie i w obecności rodziców)
 - ustala z uczniem i jego rodzicem warunki poprawy
 - przedstawia konsekwencje w przypadku wystąpienia dalszej absencji
3. **Uczeń nadal opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia (pomimo udzielonej nagany wychowawcy klasy, 20 – 40 godzin lekcyjnych)**
 - wychowawca informuje o absencji rodziców ucznia
 - informuje pedagoga szkolnego o skali i przejawach problemu
 - rozmowę z uczniem z udziałem rodziców ucznia przeprowadza **pedagog szkolny**,
 - przedstawia konsekwencje w przypadku wystąpienia dalszej absencji
4. **Uczeń opuścił 60 godzin lekcyjnych**
 - wychowawca informuje o absencji rodziców ucznia
 - rozmowę z uczniem przeprowadza Szkolny Zespół Wychowawczy (w rozmowie uczestniczą rodzice ucznia)
 - zespół ustala warunki poprawy i przedstawia konsekwencje w przypadku wystąpienia dalszej absencji (zespół zawiera **kontrakt z uczniem i jego rodzicami lub samym pełnoletnim uczniem**)
 - **dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany** (na piśmie) w obecności rodziców
5. **Uczeń opuścił 80 godzin lekcyjnych**
 - wychowawca przygotowuje wniosek o udzielenie uczniowi nagany rady pedagogicznej (wg ujednoliconego wzoru) i przedkłada go dyrektorowi szkoły,
 - na najbliższym posiedzeniu uczeń otrzymuje naganę rady pedagogicznej
6. **Uczeń opuścił 100 godzin lekcyjnych**
 - Wychowawca składa do dyrektora szkoły pisemny **wniosek o skreślenie z listy uczniów** (z odpowiednim uzasadnieniem wg ujednoliconego wzoru) - dotyczy uczniów pełnoletnich
 - Na wniosek wychowawcy, działaniami związanymi z przygotowaniem opinii samorządu szkolnego o danym uczniu koordynuje opiekun samorządu szkolnego
 - Złożone u dyrektora szkoły wnioski o skreślenie rozpatrywane są na posiedzeniu rady

- pedagogicznej.
- decyzję co do dalszego funkcjonowania ucznia w szkole bądź skreślenia go z listy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu szkolnego
 - decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną
 - **w przypadku ucznia niepełnoletniego** w uzasadnionych przypadkach wychowawca przygotowuje wraz z pedagogiem szkolnym **wniosek do sądu rodzinnego** o zainteresowanie się sytuacją ucznia;

§ 59.

Procedura rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole

1. Konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie szkoły.
2. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły dyrektor szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia, każdy z organów ma możliwość obrony swojego stanowiska.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej lub osobiście;
4. Dyrektor szkoły rozpatruje w ciągu 14 dni skargę i informuje wszystkie strony konfliktu o zaistniałej sytuacji. Dyrektor ma prawo skierować skargę lub wniosek do odpowiedniego organu szkoły.
5. Konflikty między uczniem a nauczycielem w pierwszej kolejności rozstrzyga wychowawca klasy lub rzecznik praw ucznia (w uzasadnionych przypadkach wspomagająco pedagog szkolny). Wychowawca, rzecznik praw ucznia lub pedagog są zobowiązani o poinformowaniu zainteresowanego nauczyciela o konflikcie.
6. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. Konflikt między dyrektorem a samorządem uczniowskim lub radą rodziców rozstrzyga rada pedagogiczna.
8. W przypadku konfliktu między dyrektorem a radą pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ prowadzący szkołę.
9. Dyrektor szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie po 2 osoby przedstawiciele stron będących w konflikcie. W przypadku gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego mają prawo odwołania się w zależności od rodzaju sprawy do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

§ 60.

Procedura postępowania nauczyciela - wychowawcy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze:

1. Nauczyciel- wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim

- planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkanie z członkami zespołu wychowawczo – opiekuńczego celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu problemów wychowawczych.
 5. Nauczyciel informuje rodzica ucznia o możliwościach uczestniczenia w spotkaniu zespołu wychowawczo – opiekuńczego.
 6. Nauczyciel opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
 7. Pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
 8. Wychowawca (lub pedagog szkolny) proponuje rodzicom /opiekunom/ przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
 9. W przypadku braku badań w Poradni PP i w sytuacji gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym §(po wyczerpaniu możliwych oddziaływań szkoła powiadamia Sąd Rodzinny o obserwowanych przejawach demoralizacji).
 10. Na najbliższej Radzie Pedagogicznej nauczyciel - wychowawca zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dzień dzisiejszy.

§ 61.

Zasady postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w przypadku ujawnienia aktów przemocy

1. Żaden nauczyciel nie pozostaje obojętny wobec przemocy.
2. W przypadku zauważenia lub zgłoszenia jakiegokolwiek formy przemocy następuje interwencja nauczyciela lub zespołu wychowawczego.
3. Ujawniający akt przemocy ma zapewnioną anonimowość ze strony osób podejmujących interwencję.
4. Zakres podejmowanych działań jest uzgadniany z ofiarą lub świadkiem przemocy.
5. W każdym przypadku zgłoszenia przemocy udzielamy wsparcia osobie poszkodowanej.
6. Po zgłoszeniu aktu przemocy podstawą działań interwencyjnych jest dotarcie do sprawcy przemocy w celu rozpoznania przyczyn jego agresji.
7. W uzasadnionych przypadkach korzystamy z pomocy instytucji wspierających pracę wychowawczą szkoły.
8. W każdym przypadku sprawca przemocy ponosi konsekwencje przewidziane i zapisane w statucie Zespołu Szkół Technicznych w Zielonej Górze.

§ 62.

Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na

- podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
4. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia listy uczniów należy zachować **następujący tok postępowania:**
- Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków – art. 14 KPA
 - Sprawdzić czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu – art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt 7) ustawy o systemie oświaty.
 - Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
 - Zwołać zebranie rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej),
 - Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów - § 18 ust. 7 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Należy wziąć także pod uwagę zapis § 12 ust. 5 Rozporządzenia jw. „oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocen klasyfikacyjną zachowania”.
 - Przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - Sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
 - Zgodnie z art. 61 kpa wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców (uczniów) oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy.
 - Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej) – stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposób wykonania – art. 41 ust. 1 ustawy.
 - Przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie - art.39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty. Opinia ta nie jest wiążąca dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
 - Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa (art. 41 ust. 3 ustawy) dyrektor szkoły podejmuje decyzję.
 - W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne - art. 107 KPA.
 - Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) – KPA, Rozdział 8 Doręczenia - data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie

dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji.

- Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności – rygor natychmiastowej wykonalności obwarowany jest przepisem art. 108 KPA.
- W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

§ 63.

Procedura postępowania w przypadku używania przez uczniów telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych.

1. Zgodnie z wytycznymi MENiS dotyczącymi używania telefonów komórkowych na terenie szkoły wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych: grania, odtwarzania, nagrywania, rozmawiania oraz pisania sms -ów.
2. Uczeń jest zobowiązany do WYŁĄCZENIA, nie wyciszenia telefonu w czasie zajęć lekcyjnych.
3. Telefon nie może znajdować się w widocznym miejscu, np. na ławce.
4. Uczeń nie stosujący się do ww. wytycznych zobowiązany jest do dobrowolnego oddania telefonu (lub innego urządzenia elektronicznego) nauczycielowi, ten do przekazania go wychowawcy klasy.
5. Do odbioru aparatu telefonicznego uprawniony jest wyłącznie rodzic poinformowany o zajęciu przez opiekuna klasy.
6. W przypadku braku zgłoszenia się rodzica po odbiór telefonu – w wyznaczonym terminie – zostaje on przekazany do depozytu w sekretariacie szkoły.

§ 64.

Procedura postępowania w przypadku używania przez uczniów wulgarnego słownictwa

Uczeń powinien dbać o kulturę i czystość języka polskiego:

1. Jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia udziela uczniowi upomnienia i powiadamia o tym wychowawcę;
2. W przypadku powtórzenia się sytuacji wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego;
3. Kolejny przypadek użycia wulgarnego słownictwa karze dyrektor szkoły poprzez udzielenie uczniowi nagany wobec społeczności szkolnej z powiadomieniem rodziców, a w przypadku młodocianych pracowników również zakład pracy;

§ 65.

Procedura postępowania w przypadku palenia przez ucznia tytoniu na terenie szkoły

Uczeń nie powinien ulegać nałogom:

1. W przypadku palenia przez ucznia tytoniu lub używania e – papierosów na terenie szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia informuje o nim wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego;
2. Jeżeli powyższy czyn ma miejsce po raz drugi, uczeń jest karany przez dyrektora szkoły udzieleniem nagany wobec społeczności szkolnej z powiadomieniem rodziców, a w

przypadku młodocianych pracowników również zakład pracy.

§ 66.

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego przez uczniów

Każdy uczeń powinien dbać o mienie szkolne. Za nie wywiązywanie się z tego obowiązku jest on karany w zależności od rozmiaru i szkodliwości czynu:

1. w przypadku mniejszej szkodliwości np. pisanie po ławce ścianach itp. nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia. Uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny (rodziców);
2. Jeżeli uczeń ponownie niszczy mienie szkolne, fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku, a uczeń podlega karze;

§ 67.

Procedura ogólna postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją:

1. Zachowania świadczące o demoralizacji to w szczególności:
 - systematyczne uchylanie się od obowiązku nauki,
 - naruszanie zasad współżycia społecznego ,
 - popełnienie czynu karalnego (kradzieże, pobicia, posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, spożywanie na terenie szkoły alkoholu
 - udział w grupach przestępczych.
2. Osoba będąca świadkiem niepożądanego zachowania ma obowiązek **dokonać oceny zdarzenia** oraz powiadomić o zdarzeniu wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub współpraca przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych szkole środków oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.) nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. W przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu karalnego należy: niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia, ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa.
7. W przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat dyrektor szkoły zawiadamia policję lub sąd rodzinny a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję

§ 68.

Procedury szczegółowe postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją:

I. Procedura szczegółowa W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji (decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki).
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim

- zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
- W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
 7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:
 - posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
 - udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do

- użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
6. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.
 7. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

V. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
2. ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
3. przekazanie sprawy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
4. powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
5. niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
6. zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

§ 69.

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

1. udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
2. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
3. powiadomienie rodziców ucznia,
4. niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

§ 70.

Postępowanie w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.

1. należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom,
2. zawiadomić dyrektora szkoły
3. uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i
4. wezwać policję - tel.997 lub 112.

§ 71.

1. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach (...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.
2. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

Rozdział XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą jego nazwę.
3. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają nazwę zespołu.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę, nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 73.

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania, świadectw dojrzałości, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów dojrzałości, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 74.

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dnia 23 czerwca 2010 r.

Aktualizacji i zmian dokonały: Jolanta Jenek, Anna Roszak, Małgorzata Szymczak, Grażyna Jodko – Turkowska.

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU:

1. Szkolny System Oceniania
2. Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo - turystycznych
3. Szkolny Program Wychowawczy