

STATUT
TECHNIKUM W KONIECPOLU

W ZESPOLE SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH
W KONIECPOLU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu
Technikum w Koniecpolu
2. Adres: 42 - 230 Koniecpol, ul. Armii Krajowej 26
3. Typ szkoły: technikum czteroletnie, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące w Koniecpolu - 3 - letni cykl nauczania,
 - 2) Technikum w Koniecpolu - 4 - letni cykl nauczania,
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia - 3- letni cykl nauczania,
 - a) Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
 - 4) Szkoła Policealna w Koniecpolu

§ 3

1. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) Technik logistyk
 - 2) Technik handlowiec
 - 3) Technik żywienia i usług gastronomicznych

§ 4

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach technikum
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum

§ 5

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu jest Starostwo Powiatowe w Częstochowie.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności.
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 - b) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) realizację programów nauczania zawierających podstawy programowe obowiązkowych,
 - e) przedmiotów ogólnokształcących lub profile kształcenia,
 - f) realizację ramowych planów nauczania,
 - g) realizację ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
 - 2) Umożliwia uzyskanie świadectw i dyplomów państwowych.
 - 3) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 3a) do 3b) zajęcia edukacyjne.
 - zajęcia wymienione w ust. 3b) tiret 3, 3b) tiret 5, 3b) tiret 6, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez prowadzenie doradztwa zawodowego, współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, Urzędem Pracy oraz uczelniami.
 3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku, w szczególności w zakresie:
 - 1) Utrwalania poczucia tożsamości narodowej poprzez realizacje wychowania patriotycznego na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych i wycieczkach.
 - 2) Podtrzymywanie tradycji i kultury regionalnej poprzez organizowanie kół zainteresowań, zespołów ludowych, wycieczek.
 - 3) Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasadę nauk pedagogicznych, przepisy prawne,

a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

- 4) Umożliwienie organizowania w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii dla uczniów, których rodzice, opiekunowie prawni, bądź oni sami po osiągnięciu pełnoletności wyrażają życzenie o pobieraniu nauki religii,
 - a) życzenie wyrażone jest w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - b) oświadczenia przechowywane są w dokumentacji wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu
- 5) Umożliwienie uczniom organizowania w ramach planu zajęć szkolnych wychowania do życia w rodzinie
 - a) w zajęciach wychowania do życia rodzinie nie będą uczęszczać tylko ci uczniowie, których rodzice, prawni opiekunowie, bądź oni sami po osiągnięciu pełnoletności, zgłoszą Dyrektorowi szkoły pisemnego sprzeciw co do uczestnictwa w zajęciach
 - b) rezygnacje przechowywane są w dokumentacji wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu
- 6) Szkoła organizuje lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - a) uczniom, którzy nie wyrazili woli uczęszczania na zajęcia religii, szkoła może zorganizować naukę etyki.
 - b) uczniom, którzy rezygnują z nauki religii, etyki lub wychowania do życia rodzinie w miarę potrzeb należy zapewnić opiekę lub zajęcia wychowawcze
 - c) jeżeli zajęcia religii, etyki lub wychowania do życia rodzinie wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie mogą zostać zwolnieni do domu na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów
 - d) powyższy zapis obowiązuje również uczniów pełnoletnich
- 7) Umożliwienie uczniom rozwijania talentów, zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, takich jak koła zainteresowań.
- 8) Umożliwienie uczniom realizacji indywidualnych programów lub toku nauczania zgodnie z ustawą o systemie oświaty. O indywidualny program lub tok nauczania występuje uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie, do Dyrektora szkoły. O odmowie lub zgodzie decyduje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej.
- 9) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych

- 10) Uczeń ma możliwości zmiany typu szkoły w trakcie danego etapu edukacyjnego, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor. Szczegółowe zasady zmiany typu szkoły i tryb wyrównywania różnic programowych określa ustawa art. 20zh.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - 1) Uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym kłopoty wychowawcze umożliwia korzystanie z pomocy Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej na podstawie na prośbę rodziców, prawnych opiekunów.
 - 2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - a) Uczeń może być zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - b) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - c) Dyrektor ma możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w oparciu o opinię lekarza, wskazującą, jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
 - 3) Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarskiej.
 - a) Procedury zwalniania uczniów z wychowania fizycznego stanowią załącznik nr 5 Statutu Szkoły
 - 4) Uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego
 - a) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, prawnych opiekunów, oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
 - b) w przypadku ucznia, między innymi posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na zespół Aspergera, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- c) procedury zwalniania uczniów z nauki drugiego języka obcego stanowią załącznik nr 6 Statutu Szkoły
 - 5) Zapewnia właściwe warunki pobytu w szkole.

- 5. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do niej, ich rodzicom, prawnym opiekunom oraz nauczycielom, pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN.
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści we współpracy z rodzicami, prawnymi opiekunami i poradniami
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 6. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
 - 1) Szkoła za zgodą rodziców kieruje uczniów do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.
 - 2) Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną polega na:
 - a) wyrównywaniu i koordynowaniu braków w zakresie wiedzy i umiejętności dziecka,
 - b) eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń , w tym zaburzeń zachowania
 - c) profilaktyce uzależnień
 - 3) Formy współpracy to:
 - a) konsultacje na terenie poradni lub placówek
 - b) szkoleniowe posiedzenia rad pedagogicznych
 - c) wspólne posiedzenia zespołów wychowawczych, konsultacyjnych ;
 - d) mediacje;
 - e) cykliczne spotkania grup wsparcia działających w poradni
 - f) szkolenia organizowane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną dla dzieci i młodzieży;
 - g) prowadzenie pogadarek, prelekcji, szkoleń , warsztatów.

- 7. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 9. Szkoła realizuje zadania na potrzeby obronności państwa
 10. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 11. Szkoła opracowuje szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny
 - 1) Program Wychowawczo - Profilaktyczny jest załącznikiem nr 2 do Statutu Szkoły.

§ 7

1. Zadania opiekuńcze szkoła wykonuje uwzględniając ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny.
 - 1) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne.
 - 2) Podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele w ilości zgodnej z przepisami BHP, zawartymi w „Szkolnym regulaminie wycieczek”. Zgodę na wyjazd wyraża pisemnie Dyrektor szkoły na karcie wycieczki.
 - 3) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw międzysekcyjnych i w sali gimnastycznej, nauczyciele sprawują dyżury zgodnie z opracowanym przez Dyrektora harmonogramem dyżurów.
 - 4) Harmonogram dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim i w gablocie ogłoszeń

dla uczniów. Określa miejsce dyżuru nauczyciela oraz czas sprawowania dyżuru.

- 5) W czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.
 - a) Uczeń może opuścić teren szkoły po zwolnieniu go osobiście przez rodziców, prawnych opiekunów.
 - b) Uczeń może opuścić teren szkoły po pisemnym zwolnieniu go przez rodziców, prawnych opiekunów, na specjalnie przygotowanych wnioskach,
 - c) Zwolnić ucznia może: wychowawca, pedagog szkolny, Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel
 - d) Opuśczenie terenu szkoły musi być odnotowane na portierni w zeszycie wyjść.
 - e) W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.
 - 6) W celu zapewnienia i zwiększenia bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w szkole, w placówce funkcjonuje monitoring wizyjny
2. Formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami.
- 1) Uczniowie rozpoczynający naukę w szkole otoczeni są szczególną opieką wychowawcy oraz opieką uczniów klas najwyższych programowo w danym typie szkoły.
 - 2) Uczniowie znajdujący się w szczególnie trudniej sytuacji materialnej i rodzinnej mogą uzyskać pomoc materialną w postaci zasiłku losowego, stypendium socjalnego w miarę posiadanych przez szkołę środków
 - 3) Uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
3. Szkoła zapewnia szczególną opiekę uczennicom w ciąży:
- 1) pomoc psychologiczno –pedagogiczną,
 - 2) w przypadku zwolnienia z wychowania fizycznego uczennica nie musi przebywać w sali gimnastycznej (może przebywać np. w bibliotece)
 - 3) w czasie przerw między lekcjami nauczyciele dyżurujący zwracają na nią większą uwagę.
 - 4) ma prawo do pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji:
 - a) jeżeli ciąża i poród uniemożliwia zaliczenie w terminie egzaminów ważnych dla

- ciągłości nauki, ma prawo do złożenia egzaminów w dodatkowych terminach,
- b) okres złożenia egzaminów nie może być dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 8

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny szczególnej **opiece wychowawczej** jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i skuteczności požądane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmian na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu; w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
 - 3) na pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców, prawnych opiekunów, uczniów danego oddziału.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

2. **Kompetencje Dyrektora szkoły**

Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym dwa razy w roku przedstawia wnioski Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, jeden raz w roku przedstawia sprawozdanie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców
- a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- b) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowania szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - d) wykonuje inne zadanie wynikające z przepisów szczegółowych
 - e) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 3) Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- a) Dyrektor decyduje w sprawach zatrudniania i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - b) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - c) Występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
- 5) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.
- 6) Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny wprowadzić nowe kierunki kształcenia.
- 7) Dyrektor szkoły poza obowiązkami wymienionymi w artykule 6 Ustawy KN dokonuje oceny pracy nauczyciela po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego

- 8) Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo–wychowawczych,
 - f) dopuszcza do użytku szkolnego wybrane i opracowane przez nauczycieli programy i podręczniki oraz jest odpowiedzialny za uwzględnienie w nich wszystkich treści zawartych w podstawie programowej.
 - g) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - h) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 9) Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - a) współdziałanie z gminą, powiatem w zakresie realizacji zadań wymagających z takiego współdziałania,
 - przesyłanie informacji do gminy (wójta, burmistrza) o przyjęciu ucznia do szkoły
 - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

- c) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Rodziców, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców
- ć) ustalenie, organizacji pracy szkoły
- obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - zajęć z wychowawcą;
 - zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - ustalanie dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
- d) przedkładanie Radzie Rodziców do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały, projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- e) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do uchwalania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- ę) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły oraz przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- f) przydzielenie nauczycielowi w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną prac i zajęć,
- g) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- h) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- j) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego,

- k) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- l) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- ł) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- m) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
- n) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu niezbędnych warunków,
- o) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- p) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem
- r) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- s) wykonywanie zadań dotyczących obronności państwa,
- ś) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- t) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- u) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny
- w) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- x) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- y) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- z) powoływanie zespołów wychowawczych, przedmiotowych oraz innych

problemowo-zadaniowych,

- z) podanie do publicznej wiadomości zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
- 10) zleca zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji wykonywanie zadań określanych w pkt.9n) nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach KN lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora szkoły,
- 11) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.

3 **Rada Pedagogiczna**

- 1) Rada Pedagogiczna Technikum jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, która jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wraz z Dyrektorem szkoły; w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- 4) Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z uchwalaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) przygotowywanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian,
 - g) uchwalanie Statutu Szkoły,
 - h) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 6) Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów, tryb i zasady jej ustalania,
 - b) może na prośbę ucznia lub rodziców, prawnych opiekunów, ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych,
 - c) może podjąć decyzję o promowaniu konkretnego ucznia do klasy programowo wyższej pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu.
 - Uczeń, który nie zgłosi się na egzamin poprawkowy traci prawo do promocji warunkowej
 - Obowiązkiem ucznia jest przygotowanie się do egzaminu poprawkowego; niedopuszczalna jest sytuacja, w której uczeń tylko zgłasza się na egzamin bez próby jego napisania
 - d) określa tryb wyłaniania swoich przedstawicieli do zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołania nauczyciela od oceny ustalonej przez Dyrektora.
 - e) wykonuje zadania przewidziane przepisami oświatowymi.
- 7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny
 - b) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) projekt planu finansowego szkoły,
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- e) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.
- 10) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 11) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 12) Nauczyciele oraz wszystkie osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej, nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. **Rada Rodziców**

- 1) W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu istnieje Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły
- 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
 - a) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w głosowaniu tajnym,
 - b) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, prawny opiekun,
 - c) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły

- 5) W celu wsparcia działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 - a) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
 - b) Wykonywać usługi i prace na rzecz szkoły, sponsorować działania szkoły,
 - c) prowadzić działalność gospodarczą,
- 6) Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) Współuczestniczy w tworzeniu i uchwała:
 - Statut Szkoły,
 - Program Wychowawczo- Profilaktyczny szkoły,
 - b) Opiniuje:
 - Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - Szkolny zestaw programów nauczania,
 - Szkolny zestaw podręczników,
 - programy nauczania opracowane przez nauczycieli danej szkoły,
 - podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
 - wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - pracę szkoły.
 - c) Przyjmuje do wiadomości:
 - plan nadzoru pedagogicznego,
 - realizację planu nadzoru pedagogicznego.
- 7) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny
 - a) Obowiązuje on do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 8) Rada Rodziców może współuczestniczyć i współorganizować:

- a) wycieczki szkolne i klasowe,
- b) imprezy klasowe, szkolne i środowiskowe.
- 9) Uczestniczyć w pracach Zespołu Wychowawczego,
- 10) Uzyskiwać fachowe porady psychologiczne i pedagogiczne,
- 11) Wnioskować o zmianę nauczyciela bądź wychowawcy w uzasadnionych przypadkach i w miarę możliwości szkoły.
- 12) Rada Rodziców może oceniać pracę nauczyciela:
 - a) Występuje do Dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny,
 - b) Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o dokonanie oceny.
- 13) Może opiniować ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - a) opinia powinna być przedstawiona w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonaniu oceny.
- 14) W celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora szkoły Rada Rodziców typuje dwóch kandydatów do komisji konkursowej,
 - a) kandydatów wybiera się z rodziców, prawnych opiekunów, wchodzących w skład Rady Rodziców,
 - b) kandydatów wybiera się w głosowaniu tajnym.

5. **Samorząd Uczniowski**

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, którego członkami są wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Samorząd Uczniowski posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 3) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego są wybierani przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; są oni jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw ucznia
 - a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, stawianymi celami
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
- 5) Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy opiniowanie w sprawach:
- a) oceny pracy nauczyciela przez Dyrektora szkoły,
 - b) usunięcia ucznia ze szkoły,
 - c) ustalenia kryteriów oceny zachowania,
 - d) innych określonych przepisami.
- 6) Samorząd Uczniowski typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- 7) Samorząd Uczniowski wybiera Rzecznika Praw Ucznia
- a) podstawowym zadaniem Rzecznika jest czuwanie nad przestrzeganiem Statutu Szkoły, zarządzeń wewnątrzszkolnych i wewnątrzklasowych - interweniowanie w przypadku naruszenia praw ucznia
 - b) Kandydaturę zgłaszają samorzady klasowe (ordynacja wyborcza znajduje się w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego)
 - c) Rzecznikiem Praw Ucznia jest nauczyciel, a wyboru dokonują uczniowie w głosowaniu tajnym
 - d) kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok; istnieje możliwość przedłużenia kadencji na kolejne lata
 - e) Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany w porozumieniu Dyrekcji Szkoły i Samorządu Uczniowskiego; w takiej sytuacji następują nowe wybory
- 8) Samorządem Uczniowskim opiekuje się nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora szkoły i zaakceptowany przez uczniów
- a) kadencja opiekuna trwa 1 rok; istnieje możliwość przedłużenia jej na kolejne lata
- 9) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
- a) Na pracę w wolontariacie szkolnym wymagana jest pisemna zgoda rodzica, prawnego opiekuna, ucznia
 - b) Wolontariatem opiekuje się nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora szkoły i zaakceptowany przez uczniów, który nie musi być opiekunem SU

c) kadencja opiekuna trwa 1 rok; istnieje możliwość przedłużenia jej na kolejne lata

§ 10

1. Wszystkie organy szkoły są wspólne dla całego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Aby zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły:
 - 1) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców mogą być zapraszani na plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 - 2) na posiedzenia Samorządu Uczniowskiego zapraszani są: Dyrektor szkoły i opiekun samorządu.
 - 3) W posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym bierze udział Dyrektor szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe w szkole rozwiązywane są:
 - 1) w przypadku konfliktów pomiędzy uczniami szkoły sprawę konfliktu rozstrzyga Dyrektor szkoły, wychowawca oraz pedagog.
 - 2) w przypadku konfliktów pomiędzy uczniem a nauczycielem sprawę konfliktu rozstrzyga Dyrektor, Rzecznik Praw Ucznia, wychowawca (jeśli nie jest stroną w konflikcie) oraz pedagog.
 - 3) W przypadku konfliktów pomiędzy nauczycielami sprawę konfliktu rozpatruje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami działającymi na terenie szkoły.
 - 4) W przypadku niezadowolenia jednej ze stron konfliktu ze sposobu jego rozstrzygnięcia, może ona zwrócić się do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
 - 5) Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły
 - a) Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 11

1. **Rodzice**, prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach

wychowania i kształcenia dzieci.

2. Uwzględniając prawa rodziców, prawnych opiekunów, ustala się co następuje:
 - 1) Spotkania robocze polegają na zaznajomieniu rodziców, prawnych opiekunów, z warunkami nauki i odpoczynku w szkole
 - 2) Rodzicom, prawnym opiekunom, zostają przedstawione zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie.
 - 3) Rodzice, prawni opiekunowie, są zapoznawani ze Statutem Szkoły oraz jego nowelizacjami.
 - a) Rodzice, prawni opiekunowie, mają prawo wnoszenia propozycji zmian zapisów do Statutu Szkoły.
 - b) Rodzice, prawni opiekunowie, mają prawo opiniowania zmian wnoszonych do Statutu Szkoły.
 - 4) Rodzice, prawni opiekunowie, są zapoznawani z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 5) Rodzice, prawni opiekunowie, otrzymują rzetelną informację na temat: zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w nauce swoich dzieci.
 - 6) Rodzicom, prawnym opiekunom, udziela się porad w sprawach wychowania oraz informacji o możliwościach dalszego kształcenia ich dzieci.
 - 7) Od rodziców przyjmowane są opinie o pracy szkoły i przedstawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Współpraca może przybierać następujące formy:
 - 1) indywidualnych i zbiorowych spotkań z rodzicami.
 - 2) pośrednich kontaktów.
 - 3) świadczenia na rzecz szkoły praktycznych usług.
4. Indywidualne spotkania wychowawców i rodziców sprowadza się do:
 - 1) konsultacji pedagogicznych.
 - 2) wizyt domowych składanych rodzicom, prawnym opiekunom wychowanków.

5. Kontakty z rodzicami, prawnymi opiekunami, mogą mieć charakter osobisty lub przybrać formę:
 - 1) korespondencji za potwierdzeniem odbioru.
 - 2) rozmowy telefonicznej.
 - 3) zawiadomień pisemnych o grożących ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacją.
 - 4) wypełnienia specjalnie przygotowanych wniosków
 - 5) poprzez dziennik elektroniczny
 - a) wszystkie formy kontaktu, odnotowane są w dzienniku elektronicznym
 - b) rodzice, prawni opiekunowie ucznia, mają możliwość korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania przesłanych wiadomości
6. Przyjmuje się następujące częstotliwości spotkań z rodzicami, prawnymi opiekunami:
 - 1) spotkania Dyrektora szkoły z Radą Rodziców (4 razy w roku szkolnym).
 - 2) spotkania wychowawców klas z rodzicami, prawnymi opiekunami (co najmniej 4 razy w roku szkolnym).
7. Rodzice
 - 1) Zapewniają dziecku niezbędne przybory, podręczniki, zeszyty umożliwiające prawidłowe uczestnictwo w zajęciach szkolnych
 - 2) Umożliwiają dziecku regularne uczęszczanie do szkoły, a w przypadku nieobecności, powiadamiają o jej przyczynach.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno –wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określą przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego .
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr trwa: 1 wrzesień – do ostatniego dnia nauki przed feriami zimowymi,

II semestr trwa: od pierwszego dnia po feriach zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

- 1) W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może ustalić inny podział roku szkolnego i jest to odnotowane w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
4. 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 kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organy prowadzące szkołę.

§ 13

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 i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

§ 14

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. W Zespole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
 - 1) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - a) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - b) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - c) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - d) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
 - 2) Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

- a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
- b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
- c) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- d) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych

§15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno –wychowawcze prowadzone w systemie klasowo –lekcyjnym
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć z praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut, godzina pracy nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut, godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut.

§ 16

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej, 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.
2. Liczba uczniów kół przedmiotowych i zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczestników.
3. Corocznie dokonuje się podziału na grupy na zajęciach z praktycznej nauki zawodu ze względu na bhp z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.

§ 17

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i technologii informacyjnej w oddziałach liczących 25 lub więcej uczniów.
2. Szkoła zgodnie z przepisami i posiadanymi środkami może dokonywać również podziału na grupy z przedmiotów zawodowych..

3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i z dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych sytuacjach międzyklasowych.

§ 18

1. Uczniowie Technikum mają prawo do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
2. Sposób przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) Sale lekcyjne i przedmiotowe.
 - 2) Sale gimnastyczne i boiska
 - 3) Bibliotekę.
 - 4) Archiwum.
 - 5) Szatnię
 - 6) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
 - 7) Gabinet pielęgniarki szkolnej
 - 8) Gabinet pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor szkoły przydziela nauczycielowi opiekę nad pracownią
 - 1) Obowiązki opiekuna pracowni:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo
 - b) utrzymanie porządku
 - c) dbanie o sprzęt w pracowni
 - d) opracowanie regulaminu pracowni

§ 20

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 21

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych odbywają się zajęcia wychowawcze.
2. Dni wolne od zajęć dydaktycznych
 - 1) Dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych są:
09 – rozpoczęcie roku szkolnego,
06 – zakończenie roku szkolnego
 - 2) Dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych mogą być:
14.10 – Dzień Edukacji,
21.03 - Dzień Samorządności
3. Dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych i wychowawczych mogą być dni ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z rozporządzeniem

§ 22

1. **Biblioteka szkolna** jest:
 - 1) Pracownią znajdującą się na terenie szkoły.
 - 2) Pracownią interdyscyplinarną służącą nauczycielom, uczniom, innym pracownikom szkoły, nauczycielom z innych szkół, rodzicom.
 - 3) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców i studentów.
 - 4) Pracownią, w której
 - a) uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli
 - b) indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy
 - c) udostępniane są książki i inne źródła informacji
 - d) tworzone są warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł
 - e) tworzone są warunki efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - f) uczniowie rozbudzają i rozwijają swoje indywidualnych zainteresowania oraz wyrabiają i pogłębiają nawyki czytania i uczenia się
 - g) podejmowane są różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną
 - h) prowadzone są działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo
 - 5) Ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i krajowego systemu informacji.
 - 6) Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
 - 7) Pełni podstawowe funkcje kształcąco –wychowawcze i kulturalno –etyczne szkoły

wobec uczniów:

- 8) Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno –wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

2. Organizacja biblioteki.

- 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - c) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - d) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza się jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydział czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
 - e) umożliwia prowadzenie zajęć.
 - f) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką ,
 - g) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wyposażonych zbiorów,
 - h) hospituje i ocenia pracę biblioteki,
 - i) zarządza scontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza
- 2) Pracownicy biblioteki:
 - a) biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz,
 - b) zadania bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności,
- 3) Nauczyciel – bibliotekarz jest zobowiązany (zadania pedagogiczne):
 - a) udostępnić zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni, prowadzić działalność propagandę, słowną i wizualną zbiorów biblioteki oraz czytelni

- b) udzielać porad w doborze lektury oraz diagnozować zainteresowania i potrzeby czytelnicze,
 - c) wspierać uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - d) tworzyć warunki poszukiwania i porządkowania informacji
 - e) tworzyć warunki posługiwania się technologią informacyjną
 - f) rozbudzać zainteresowania oraz pogłębiać nawyki czytania
 - g) prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa
 - h) prowadzić zajęcia oraz udzielać indywidualnego instruktażu
 - i) współpracować z aktywnym bibliotecznym
 - j) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, innymi bibliotekarzami, w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - k) informować nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogiczne i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 4) Nauczyciel – bibliotekarz jest zobowiązany (zadania organizacyjno-techniczne):
- a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnych z profilem szkoły i przeprowadzać ich selekcję,
 - b) prowadzić ewidencję zbiorów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. Dz. U. nr 205 z 2008 poz. 1283,
 - c) opracować zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
 - d) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną, półroczną, roczną,
 - e) planować pracę (roczny plan pracy biblioteki), składać półroczne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki,
 - f) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
 - g) doskonalić warsztat swojej pracy,
- 5) Pracownicy biblioteki odpowiadają za wykorzystanie zbiorów.
- 6) Uzgadniać stan majątkowy z księgowością szkoły.

- 7) Przeprowadzić inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

3. Lokal

- 1) Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać wypełnienie zadań:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów na miejscu (w tym zbiorów audiowizualnych),
 - c) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - d) prowadzenie zajęć
- 2) Biblioteka szkolna składa się z:
 - a) wypożyczalni - czytelnicy, w której znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
 - b) magazynu

4. Zbiory

- 1) Biblioteka gromadzi wydawnictwa zwarte, ciągłe i specjalne:
- 2) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
- 3) Zbiory mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych
- 4) Gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- 5) Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy oraz do pracowni na zajęcia.

5. Finansowanie wydatków:

- 1) Biblioteka szkolna może zdobywać środki finansowe (jednak nie kosztem swoich podstawowych zadań)
- 2) Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- 3) Wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

- 4) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 5) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor szkoły,
6. Czas pracy biblioteki:
 - 1) Czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z jej zbiorów uczniom, nauczycielom i innym czytelnikom określonym w punkcie 2)
 - 2) Na czas przeprowadzania scontrum biblioteka jest nieczynna.
 - 3) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem szkoły.
7. Prawa i obowiązki czytelników.
 - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać osoby wymienione w punkcie 2)
 - 2) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
 - 3) Korzystający z biblioteki zobowiązani są dbać o wypożyczone materiały i przestrzegać jej regulaminu.
 - 4) Zasady wypożyczania są określone w regulaminie biblioteki.
 - 5) Czytelnicy mogą prosić o zarezerwowanie potrzebnej im pozycji.
 - 6) Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej.
 - 7) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
 - 8) Wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego przez uczniów kończących szkołę.
 - 9) Uczniowie opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 - 10) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły odchodzący z pracy, muszą rozliczyć się z biblioteką.
 - 11) Rodzice mogą korzystać ze zbiorów biblioteki na miejscu.
 - 12) Rodzice mogą wspierać działania biblioteki.
 - 13) Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki (np. w aktywie bibliotecznym)

mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

- 14) Uczniowie mają prawo zgłaszać propozycje zakupu dokumentów do biblioteki.
- 15) Uczniowie mają prawo zgłaszać uwagi dotyczące pracy biblioteki.
- 16) Biblioteka może sprowadzić dla nauczycieli i uczniów wydawnictwa w celu ich sprzedaży.

8 Inne:

- 1) Do obowiązków nauczycieli należą:
 - a) poznanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu oraz literaturę pedagogiczną, psychologiczną i inną.
 - b) współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
 - c) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej,
- 2) Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki,
 - b) formułowanie wniosków i uwag dotyczących pracy biblioteki,
 - c) ocena działań biblioteki szkolnej.
- 3) Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z innymi bibliotekami, poprzez dzielenie się wiedzą oraz upowszechnianie czytelnictwa
- 4) Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z innymi instytucjami

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjno-ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

3. W czasie zajęć organizowanych przez szkołę wszyscy pracownicy zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej

§ 24

1. W celu realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych, opiekuńczych oraz administracyjnych Dyrektor powołuje na stanowisko kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej:
 - 1) głównego księgowego.
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. **Zadania głównego księgowego:**
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w ramach posiadanych kompetencji.
 - 5) kierowanie pracą podległych pracowników.
 - 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 - 7) inne czynności zlecone przez Dyrektora szkoły.
3. **Zadania kierownika szkolenia praktycznego:**
 - 1) Kierownik szkolenia praktycznego organizuje, nadzoruje i kontroluje praktyczną naukę zawodu w szkole i na terenie instytucji, a w szczególności:
 - a) utrzymuje stałe kontakty z instytucjami, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu.
 - b) odpowiada za prawidłowość podpisanych umów o praktyczną naukę zawodu,
 - c) organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe obowiązujące dla uczniów,
 - d) prowadzi działalność hospitacyjną i instruktazową,

- e) wnioskuje do Dyrektora w sprawach doboru instytucji i zawierania umów o praktyczną naukę zawodu,
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
 - g) sporządza rozliczenia finansowe praktycznej nauki zawodu, współpracując w tym zakresie z księgową szkoły,
 - h) prowadzi kontrolę dokumentacji praktycznej nauki zawodu i odpowiada za jej przechowywanie,
 - i) współorganizuje przebieg egzaminu z przygotowania zawodowego, uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych,
 - j) wykonuje inne zadania zalecane przez Dyrektora szkoły.
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły.
 - 3) Kierownik wykonuje obowiązki wicedyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.
 - 4) Kierownik sporządza bieżące plany przydziału zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

§ 25

- 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie
 - 1) Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.

- 2) Nauczyciele mają obowiązek informować młodzież o zagrożeniach powodowanych przez uzależnienia, skutkach przemocy, demoralizacji i wszelkich przejawach patologii społecznej.
- 3) Nauczyciel ma prawo do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów.
4. **Do zadań nauczycieli należy w szczególności:**
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły lub poza nią w czasie realizowania planowych zajęć dydaktyczno –wychowawczych.
 - 2) pełnienie dyżurów ze szczególnym zwróceniem uwagi na uczniów klas pierwszych.
 - 3) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych w przygotowaniu do konkursów, olimpiad przedmiotowych oraz egzaminu zawodowego.
 - 4) przygotowanie rozkładu materiału nauczania lub planu wynikowego poszczególnych przedmiotów w oparciu o podstawę programową i programy nauczania,
 - 5) realizacja na bieżąco materiału nauczania i prawidłowego prowadzenia procesu dydaktycznego.
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 - 7) przestrzeganie kryteriów oceniania i obiektywizm w ocenie uczniów.
 - 8) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
 - 9) współpraca z wychowawcą.
 - 10) udzielenie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy

merytorycznej poprzez udział w kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych.

- 12) aktywna praca w istniejących zespołach przedmiotowych.
 - 13) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wypełnianie jej postanowień i ustaleń.
 - 14) wystawianie ocen semestralnych i końcowych zgodne z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz Oceniania Wewnątrzszkolnego
 - 15) w przypadku nie zrealizowania określonej partii materiału zgłoszenie tego na Radzie Pedagogicznej wraz z propozycją sposobu i terminu realizacji.
 - 16) przed feriami letnimi podanie uczniom zestawu obowiązujących na następny rok szkolny podręczników.
 - 17) przez pierwsze trzy lata pracy nauczyciel ma obowiązek pisania konspektów.
 - 18) nauczyciele biorą udział w egzaminach zewnętrznych
5. **Nauczyciel ma prawo do:**
- 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowywania.
 - 2) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną
 - 3) wyboru podręczników, spośród dopuszczonych do użytku szkolnego
 - 4) decydowaniu o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
 - 5) wpływania na ocenę zachowania ucznia poprzez zgłaszanie uwag wychowawcy
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień, kar regulaminowych dla swoich uczniów.
6. **Nauczyciel ponosi odpowiedzialność**
- 1) Służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz realizację programu
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń
 - 2) Służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na

- zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów
- b) zniszczenie lub stratę majątku szkoły, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia
7. W szkole tworzy się zespoły oddziałowe w skład których wchodzi nauczyciele pracujący w jednym oddziale.
- 1) Nauczyciele współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych.
 - 2) Nauczyciele w wyniku wspólnych ustaleń, wprowadzają zmiany dotyczące przebiegu procesów edukacyjnych
 - 3) Nauczyciele wspólnie rozwiązują problemy, doskonalą metody i formy współpracy.
 - 4) Nauczyciele pomagają sobie nawzajem w ewaluacji i doskonaleniu własnej pracy.

§ 26

1. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innym członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1., powinien:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka.
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami, prawnymi opiekunami, różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
 - 4) utrzymywać kontakt z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów.
 - 5) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji.
 - 6) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

- 8) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 9) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 11) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,
- 12) prowadzić dokumentację klasy i inną pedagogiczną.

§ 27

1. W szkole tworzy się Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) przedstawiciel dyrekcji.
 - 2) wychowawcy.
 - 3) samorządy klasowe.
3. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje nauczyciel powołany przez Dyrektora i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 28

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i klasowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania.
 - 2) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych.
 - 3) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników.
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
 - 5) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (lekcje koleżeńskie, referaty szkoleniowe).

- 6) analiza i ocena wyników egzaminów zewnętrznych
 - 7) współdziałal przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
4. Plan WDN opracowywany jest na początku roku szkolnego i aktualizowany w czasie jego trwania.
 5. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne.
 6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 - 1) Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
 - 2) Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - a) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - b) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

§ 29

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy nie będący nauczycielami:
 - 1) główny księgowy
 - 2) konserwator
 - 3) księgowy
 - 4) palacz c.o.
 - 5) portier
 - 6) robotnik gospodarczy
 - 7) samodzielny referent
 - 8) sekretarz szkoły
 - 9) sprzątaczk
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania określone przez Dyrektora w zakresie obowiązków.
3. Dyrektor szkoły zatrudnia pedagoga szkolnego, który wspomaga proces wycho-

wawczo -opiekuncozy poprzez kontakt z wychowawcami, rodzicami, prawnymi opiekunami i uczniem.

4. **Zadania pedagoga szkolnego:**

- 1) działalność opiekuńczo-wychowawcza,
- 2) zapobieganie niedostosowaniu społecznemu uczniów,
- 3) pedagogiczne doradztwo indywidualne,
- 4) doradztwo wychowawcze,
- 5) obserwacje i wywiady środowiskowe,
- 6) doradztwo zawodowe,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problematyką opiekuńczą i wychowawczą,
- 8) indywidualne kontakty z uczniami i rodzicami – udzielanie porad i pomocy związanej z problematyką szkolną oraz życiem osobistym.
- 9) możliwość zwalniania ucznia na podstawie pisemnej prośby rodzica podczas nieobecności wychowawcy
- 10) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień, zwalczania stresu oraz promocji zdrowego trybu życia.
- 11) wspieranie nauczycieli w pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§30

1. Rekrutacja uczniów

- 1) Uczniem Technikum może być absolwent gimnazjum w latach 2017-2020, a od roku 2019 absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej, który spełnia warunki określone w przepisach MEN oraz kryteria zawarte w Statucie Szkoły.
- 2) Posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,
- 3) Szczegółowe zasady rekrutacji ustalane są corocznie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora szkoły .
- 4) Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów określa Regulamin, który jest załącznikiem nr 4 do Statutu Szkoły.

§31

1. **Prawa ucznia**

- 1) Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
- 3) Korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły.
- 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza w tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów.
- 7) Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- 8) Zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania zawartymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Oceniania Wewnątrzszkolnego
- 9) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno– pedagogicznego i zawodowego.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
- 12) Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole oraz wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
- 13) Uczeń spełniający odpowiednie warunki ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki.
- 14) Uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej.
- 15) Przygotowanie do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje

- uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów.
- 16) Uczeń biorący udział w różnorodnego typu konkursach i zawodach przedmiotowych ma prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed zawodami, w dniu zawodów i dzień po zawodach.
 - 17) Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezie. Zwolnienie z pytania nie dotyczy przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu.
 - a) Zaleca się mniejszy udział uczniów kończących szkołę w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych.
 - b) Uczniowie kończący szkołę, którzy mają problemy w nauce lub u których występują częste nieobecności, nie powinni brać udziału w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych
 - 18) Uczeń ma prawo do nauki religii w szkole.
 - 19) Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego.
 - 20) Uczeń ma prawo do zmiany typu szkoły, profilu kształcenia za zgodą Dyrektora szkoły i ustaleniu wspólnie z rodzicami, prawnymi opiekunami, egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, z których wynikają różnice programowe.
 - 21) Uczeń ma prawo uczestniczenia w pracach Zespołu Wychowawczego.
 - 22) Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów świąt państwowych, oświatowych i lokalnych.
 - 23) Uczniowie szkoły mają prawo poznania historii szkoły.
 - 24) Uczeń ma prawo do prezentowania swojego dorobku, wykraczającego poza ramy programu szkolnego.
 - 25) Uczeń ma prawo do inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji społecznej, sportowej itp.; w przypadku organizacji pozaszkolnej za wiedzą i zgodą rodziców, prawnych opiekunów
 - 26) Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji do klasy drugiej, na pisemną prośbę rodziców, prawnych opiekunów, może powtarzać tą samą klasę.
 - 27) Uczniowie mają prawo do znajomości przepisów zawartych w Statucie Szkoły:
 - a) Uczniowie mają prawo wnoszenia propozycji zmian zapisów do Statutu Szkoły.

- osobiście u przewodniczącego Komisji do Zmian w Statucie Szkoły,
 - poprzez samorząd klasowy,
 - poprzez Samorząd Uczniowski.
- b) Uczniowie mają prawo opiniowania zmian wnoszonych do Statutu Szkoły.
- 28) W przypadku naruszenia godności osobistej lub praw ucznia, uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie, mają prawo do złożenia skargi
- a) skarga może być złożona do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni, od zaistniałego zdarzenia, który podejmuje stosowne działania
 - b) jeżeli w odczuciu ucznia, działania podjęte przez wychowawcę nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia pisemnej skargi do Rzecznika Praw Ucznia w ciągu trzech dni od zakończenia działań wychowawcy
 - skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia
 - c) jeżeli w odczuciu ucznia, działania podjęte przez Rzecznika Praw Ucznia nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia pisemnej skargi do Dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od zakończenia działań Rzecznika Praw Ucznia
 - skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia
 - Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych i powiadamia pisemnie zainteresowanych o postanowieniu w sprawie skargi
 - d) w przypadku , kiedy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z decyzją, Dyrektora szkoły, mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty, powiadamiając o tym Dyrektora szkoły.

2. **Obowiązki ucznia.**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły .
- 2) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
- 3) Troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd – uczniowie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną za umyślne zniszczenie sprzętu i urządzeń na terenie szkoły

- 4) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 5) Poność odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
- 6) Uczeń ma obowiązek dokonywania usprawiedliwień nieobecności i zwolnień z obowiązkowych zajęć szkolnych na specjalnie przygotowanych wnioskach.
- 7) Usprawiedliwiać swoje nieobecności obowiązkowych zajęć szkolnych na specjalnie przygotowanych wnioskach, w sposób ustalony przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego (na pierwszej lekcji z wychowawcą).
 - a) Zwolnienia z lekcji przekraczającego 3 dni, udzielić może tylko wychowawca lub Dyrektor; zwolnienie przekraczające tydzień, udzielić może tylko Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
 - b) W przypadku ucznia pełnoletniego, nieobecności usprawiedliwiają rodzice, prawni opiekunowie.
 - c) Usprawiedliwiać swoje nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych w zeszycie korespondencji, w sposób ustalony przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego (na pierwszej lekcji z wychowawcą).
- 8) Na terenie szkoły obowiązuje ucznia:
 - a) **strój codzienny**
 - strój czysty, schludny w kolorach spokojnych, stonowanych,
 - strój skromny zasłaniający brzuch, dekolt, ramiona; spodenki i spódnice nie krótsze niż do kolan,
 - obuwi zastępcze (np. typu halówki),
 - w przypadku nie zastosowania się do powyższego zapisu, uczeń jest zobowiązany do wykonania prac na rzecz szkoły lub zakupu środków czystości, wskazanych przez wychowawcę,
 - o zaistniałym zdarzeniu natychmiast zostaną powiadomieni rodzice, prawni opiekunowie
 - zakaz piercingu,
 - wygląd estetyczny, skromny (nie wskazany jest makijaż, ekstrawagancka fryzura ,ostry manicure)
 - b) **strój odświętny**

- w czasie uroczystości szkolnych;
- dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, sukienka bądź spodnie,
- chłopcy: biała koszula, granatowy lub czarny garnitur, bądź ciemne spodnie i granatowy lub czarny sweter .

c) **strój odpowiedni** dla przedmiotów w których uczestniczy

- w pracowniach, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach pracowni
- uczniowie zobowiązani są do posiadania własnej odzieży roboczej i utrzymywania jej we właściwym stanie.
- na zajęciach wych. fizycznego
- uczniowie zobowiązani są do przebierania się w strój sportowy i utrzymywania go we właściwym stanie

9) O noszeniu nieodpowiedniego stroju zostaną powiadomieni rodzice, prawni opiekunowie,

a) wychowawca ma prawo obniżyć ocenę zachowania

10) Uczeń okazuje się legitymacją szkolną, którą nowoprzyjęci do szkoły otrzymują w pierwszych dniach nowego roku szkolnego.

a) W przypadku zniszczenia lub zgubienia legitymacji podstawą do wydania nowego dokumentu jest złożenie podania na piśmie z informacją o okolicznościach jej zaginięcia lub zniszczenia i uiszczenie odpowiedniej opłaty.

b) Uczeń jest zobowiązany nosić legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracowników szkoły.

11) Uczeń nie powinien do szkoły przynosić przedmiotów drogiej, wartościowych oraz pamiątek.

a) Podczas zajęć edukacyjnych telefon komórkowy musi być wyłączony.

b) Robienie zdjęć, nagrywanie kamerą z telefonu komórkowego lub innym sprzętem jest zabronione.

c) Telefon nie może znajdować się w widocznym miejscu (np. na ławce)

d) Uczeń niestosujący się do w/w wytycznych, zobowiązany jest do dobrowolnego oddania telefonu lub innego sprzętu nauczycielowi, który przekazuje go wychowawcy lub dyrekcji.

e) Do odbioru telefonu lub innego sprzętu uprawniony jest wyłącznie rodzic, prawny opiekun, który zostaje o tym fakcie poinformowany przez wychowawcę

- f) Jeżeli sytuacja powtarza się uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
 - g) Permanentne łamanie zasad może być potraktowane jako przejaw demoralizacji i skierowanie sprawy do sądu rodzinnego.
 - h) Nieprzestrzeganie zapisu p. 11a) i 11b) skutkuje również stosowaniem kar przewidzianych w § 30 p. 7
 - i) W przypadku nie zastosowania się do powyższego zapisu będą stosowane regulaminowe kary.
- 12) Zabrania się przynoszenia do szkoły:
- a) niebezpiecznych narzędzi,
 - b) alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków i innych używek,
 - c) przynoszenie w/w przedmiotów karane będzie zgodnie z systemem kar.
- 13) Uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania Dyrektora szkoły lub nauczyciela o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia.
- 14) Uczeń ma obowiązek poznać historię szkoły.
- 15) Uczeń jest zobowiązany do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
- 16) Uczeń jest zobowiązany do szanowania symboli państwowych
- 17) Szkoła może wykorzystać wizerunek ucznia.
- a) Rodzice, prawni opiekunowie, pisemnie (raz w całym cyklu edukacyjnym) wyrażają lub nie wyrażają zgody na wykorzystanie wizerunku swojego dziecka
 - b) Wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 3 do Statutu Szkoły
- 18) Uczeń kończący szkołę lub odchodzący ze szkoły zobowiązany jest do rozliczenia się ze Szkołą poprzez uzyskanie podpisów na karcie obiegowej.

§ 32

Nagrody i kary

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary występuje:
- 1) Dyrektor szkoły.
 - 2) nauczyciel, wychowawca.
 - 3) opiekun organizacji szkolnej.
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Przyznanie nagrody lub udzielenie kary przysługuje:
 - 1) Dyrektorowi szkoły.
 - 2) nauczycielowi, wychowawcy.
 - 3) opiekunowi organizacji szkolnej.
 - 4) Samorządowi Uczniowskiemu.
3. Przyznanie nagrody lub udzielenie kary opiniuje:
 - 1) Rada Pedagogiczna.
 - 2) Samorząd Uczniowski.
4. O przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary powiadamia się:
 - 1) uczniów szkoły.
 - 2) rodziców, prawnych opiekunów, zainteresowanego ucznia.
 - 3) Nagrodę lub karę może otrzymać
 - a) uczeń,
 - b) zespół uczniów
 - c) zespół klasowy.
5. **Uczeń może być wyróżniony:**
 - 1) pochwałą Dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczyciela.
 - 2) dyplomem uznania.
 - 3) listem gratulacyjnym wysłanym do rodziców.
 - 4) nagrodą rzeczową lub pieniężną.
 - 5) Statuetką dla najlepszego absolwenta.
 - 6) wpisem absolwenta do księgi „Zasłużony uczeń szkoły” jeśli jego średnia ocen wynosi co najmniej 4.75, a ocena zachowania jest co najmniej bardzo dobra.
6. Uczeń może być wyróżniony za:
 - 1) wyniki w nauce.
 - 2) wzorowe zachowanie.
 - 3) osiągnięcia w konkursach, turniejach, zawodach sportowych.
 - 4) innych, przynoszących zaszczyt szkole.
 - 5) szczególnie aktywną pracę w organizacjach szkolnych.

- 6) Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
 - a) Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

7. **Kara może być udzielona w formie:**

- 1) upomnienia wychowawcy klasy.
 - 2) upomnienia lub nagany Dyrektora szkoły.
 - 3) wstrzymania pomocy socjalnej.
 - 4) skreślenia z listy uczniów.
 - 5) zawieszenia przez Dyrektora szkoły prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - 6) zawieszenia prawa korzystania z nie przygotowania do lekcji (np.)
 - 7) powiadomienia Policji
 - a) o nieusprawiedliwionych godzinach lekcyjnych (po uzyskaniu 60 godz.) z jednoczesną naganą Dyrektora szkoły,
 - b) o paleniu papierosów na terenie szkoły (zgodnie z Ustawą z dnia 15.11.2010 r.)
 - 8) prac porządkowych na terenie szkoły, jeśli uczniowi zostanie udowodnione niewłaściwe zachowanie (np. palenie papierosów, zaśmiecanie szkoły, niszczenie mienia)
 - 9) prac społecznych na rzecz szkoły,
 - 10) naprawy lub sfinansowania naprawy zniszczonego mienia szkolnego.
 - 11) otrzymanie punktów karnych zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym
8. Kara może być udzielona za:
- 1) nie przestrzeganie szkolnego statutu.
 - 2) nie przestrzeganie zarządzeń Dyrektora szkoły.
 - 3) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, udokumentowane faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
 - 4) za nieusprawiedliwione godziny lekcyjne,
 - a) 36 godz. nagana wychowawcy klasy
 - b) 60 godz. nagana Dyrektora szkoły.
 - 5) stosowanie przemocy oraz stwarzanie sytuacji zagrażający zdrowiu i życiu innych osób

- 6) zniszczenie mienia szkolnego,
- 7) zaśmiecanie obiektu szkolnego i terenu wokół szkoły,
9. Decyzją administracyjną Dyrektora szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego, uczeń, który myśl w ustawy nie podlega obowiązkowi szkolnemu, może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) udokumentowane spożycie alkoholu na terenie szkoły, w czasie godzin lekcyjnych poza szkołą, w czasie imprez szkolnych.
 - 2) posiadanie lub zażywanie narkotyków.
 - 3) stosowanie przemocy w stosunku do innych osób.
 - 4) zorganizowanie lub branie udziału w działaniach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu, po przedstawieniu dowodów czynu przez sąd lub policję.
 - 5) udowodniony przez policję, sąd lub szkołę udział w rozbojach, napadach, morderstwach, gwałtach.
 - 6) udokumentowaną kradzież mienia szkolnego lub prywatnego.
 - 7) za 100 nieusprawiedliwionych godz. lekcyjnych.
 - 8) niestawienie się do dnia 19 września na zajęcia lekcyjne oraz nie powiadomienie Szkoły o przyczynie swojej nieobecności.
10. W przypadku stwierdzenia i udowodnienia stosowania różnej formy przemocy ze strony jednego ucznia względem innego, Dyrektor kieruje sprawę do wydziału d/s. nieletnich Komendy Policji.
11. Tryb odwołania:
 - 1) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7dni od jej udzielenia
 - 2) Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
 - 3) Od kary uczniowi przysługuje odwołanie się do Rzecznika Praw Ucznia w ciągu 7 dni.
 - 4) Uczniowi, który został skreślony z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora w ciągu 14 dni za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

- 5) O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia ,prawnych opiekunów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę szkoły.
 - 2) Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się typ szkoły.
2. Tablice i pieczęcie Technikum wchodzącego w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły.
 - 1) Pieczęć urzędowa Technikum wchodzącego w skład zespołu szkół nie zawiera nazwy tego zespołu.

§ 34

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego statutu rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadkach istotnych, Dyrektor szkoły rozstrzyga w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną. Dyrektor szkoły może w tych sprawach zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego szkołę.

§ 36

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowani młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.

2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) sztandar szkoły
 - 2) godło szkoły - logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach identyfikatorach, na służbowym samochodzie.
 - 3) Sztandar ma wymiary 100 cm x 115 cm, jest barwy czerwonej po stronie głównej, a barwy biało czerwonej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki sztandaru są obszyte złotą taśmą z frędzlami. Drzewiec jest mahoniowy, zwieńczony srebrnym orłem. Awers: na czerwonym tle w centralnej części znajduje się księga, na której widnieje kaganek oświaty. Elementy te okala napis „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu”. W prawym górnym rogu znajduje się herb miasta Koniecpola. W pozostałych rogach umieszczone są ornamenty roślinne. Rewers: na tle biało czerwonej flagi państwowej w centralnym miejscu widnieje orzeł, zwrócony w prawo, ze złotą koroną na głowie – godło państwowe. Otacza go napis „Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka”
3. Sztandar szkolny:
 - 1) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie.
 - 2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
 - 3) Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.
 - 4) Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) ceremonia ślubowania klas pierwszych
 - c) Dzień Edukacji Narodowej
 - d) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych
 - e) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego
 - f) uroczyste zakończenie roku szkolnego
 - g) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne
 - h) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę:
 - 5) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 - 6) Sposób udekorowania sztandaru kirem: wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 - 7) Chwyty sztandaru:

- a) Postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.
- b) Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° stopni w lewą stronę.
- c) Postawa „na ramię” – chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Sztandar musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
- d) Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu materiału i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
- e) „Salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- f) „Salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczёт maszeruje krokiem defiladowym.

4. Poczёт sztandarowy:

- 1) Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: 1 chorąży i 2 asystujących. Powołuje się również „rezerwowi” skład Pocztu Sztandarowego 1 chorąży i 2 asystujących
- 2) Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytną funkcją w karierze uczniowskiej.
- 3) Poczёт Sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klas II wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość typowania do pocztu sztandarowego uczniów z bardzo dobrą oceną zachowania, a także uczniów klas I, którzy spełniają powyższe kryteria.
- 4) Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski do opiekuna pocztu sztandarowego.

- 5) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok i może być przedłużona
- 6) O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej.
- 7) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień statutu szkolnego (na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 8) Ubiór pocztu sztandarowego to czarna toga, czarny biret ze złotym chwostem
 - a) chorąży – ciemne spodnie i ciemne buty
 - b) asystujący – ciemne buty
- 9) Insignia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze
 - b) białe rękawiczki
- 10) Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
- 11) Poczta sztandarowa wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz jeden za drugim, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczta zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się bokiem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
- 12) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
- 13) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczta przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem lub przodem do ołtarza, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.
- 14) Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu;

- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

15) Poczest sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

5. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczest sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„bacność” - poczest sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić	postawa zasadnicza	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - marsz krokiem defiladowym	- w postawie „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu państwowego”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie” w miejscu
4.	„po hymnie”	postawa spoczni	spoczni	- postawa „prezentuj” - postawa „spoczni”
5.	proszę usiąść	uczestnicy siadają	spoczni	- postawa „spoczni”

a) Poczest podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

2) Wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczest sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	„spoczni”	postawa „spoczni”

2.	„baczność” poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

a) Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie.

Insygnia przekazane są do gabinetu Dyrektora szkoły.

3) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych odbywa się na uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego

a) Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	wytypowani uczniowie klas pierwszych do ślubowania – występ!	uczestnicy stoją, wytypowani uczniowie klas pierwszych ustawieni w dwóch rzędach podchodzą w stronę pocztu sztandarowego, po zatrzymaniu zwracają się przodem do siebie	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	„baczność” poczet sztandarowy do ceremonii ślubowania występ	postawa zasadnicza	- poczet sztandarowy wykonuje krok do przodu - sztandarowy pochyla sztandar	- postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy w postawie zasadniczej, ślubujący podnoszą prawą rękę na wysokości oczu skierowaną w stronę sztandaru (dwa złączone palce skierowane do przodu)	- postawa zasadnicza	- postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę, zwracają się tyłem do pocztu sztandarowego i odchodzą w wyznaczone miejsce	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”

4) Tekst ślubowania:

My uczniowie, rodzice i nauczyciele ślubujemy uroczyście: naszą postawą godnie reprezentować Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu i dołożyć wszelkich starań, by nigdy nie przynieść ujmy dobremu imieniu tej szkoły. Ślubujemy. Przyrzekamy okazywać należyty szacunek rodzicom, wychowawcom, kolegom i zawsze postępować zgodnie z zasadami humanizmu i sprawiedliwości społecznej, w duchu tolerancji i miłości. Ślubujemy. Sumiennie i uczciwie wypełniać swoje obowiązki. Zdobywać jak najlepsze przygotowanie do przyszłej pracy dla dobra naszej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej. Ślubujemy Tobie Ojczyzno! Tak nam dopomóż Bóg.

5) Ceremoniał pożegnania absolwentów ze sztandarem szkoły

- a) Absolwenci podczas uroczystego rozdania świadectw ukończenia szkoły, mają obowiązek pożegnania sztandaru.
- b) Po otrzymaniu świadectwa, podchodzą w stronę pocztu sztandarowego, zatrzymują się, składają ukłon głową
- c) wracają na wyznaczone miejsce.

6) Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się podczas apelu szkolnego

- a) Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	„baczość poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - „wystąp”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza”

3.	„baczność” „sztandar szkoły przekazać” „spocznij”	uczestnicy postawa zasadnicza	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty; - przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu - następnie odbiera sztandar - dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście - chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu mówiąc: <i>„Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”</i>	- postawa „spocznij”
4.	podziękowania dla dotychczasowego pocztu	-postawa spocznij	- dotychczasowy poczet stoi na środku sali	- postawa „spocznij”
5.	„ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”	uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”

7) Sztandar szkoły może brać udział

- a) w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową
- b) w uroczystościach religijnych
- c) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- d) w pogrzebie pracownika szkoły
- e) innych za zgodą Dyrektora szkoły

6. Dekoracja budynku szkolnego flagami.

1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- a) Święta państwowe,
- b) Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe

7. Postanowienia ogólne

1. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora szkoły spośród nauczycieli szkoły.
2. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

§ 37

1. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone do Statutu poprzez jego nowelizację w formie uchwały.
2. Statut wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i przyjęciu uchwałą Rady Pedagogicznej, na plenarnym posiedzeniu w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.
3. Ocenianie Wewnątrzszkolne jest załącznikiem nr 1 do Statutu Szkoły.
4. O dokonywanych zmianach w Statucie Szkoły powiadamiany jest właściwy organ prowadzący.
5. Statut obowiązuje od 1 października 2007 r

Zmiany do Statutu zostały zatwierdzone

Uchwałą nr

na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu

Pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego

uzyskano dnia

Pozytywną opinię Rady Rodziców

uzyskano dnia

Spis treści	strony
1. Postanowienia ogólne	2
2. Cele i zadania szkoły	3
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	6
4. Zadania opiekuńcze	8
5. Organy szkoły	10
6. Kompetencje Dyrektora szkoły	10
7. Rada Pedagogiczna	15
8. Rada Rodziców	17
9. Samorząd Uczniowski	19
10. Wymiana informacji i rozwiązywanie konfliktów	21
11. Rodzice	21
12. Organizacja szkoły	23
13. Doradztwo zawodowe	24
14. Egzamin zawodowy	26
15. Dni wolne	27
16. Biblioteka szkolna	27
17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	32
18. Kierownik szkolenia praktycznego	33
19. Nauczyciel	34
20. Zadania wychowawcy	37
21. Zadania pedagoga szkolnego	40
22. Uczniowie szkoły	40
23. Nagrody i kary	46
24. Postanowienia końcowe	50
25. Ceremoniał szkolny	50
Załączniki do Statutu Szkoły	
1) Zał. nr 1 Ocenianie Wewnątrzszkolne	
2) Zał. nr 2 Program Wychowawczo – Profilaktyczny	
3) Zał. nr 3 Zgoda na wykorzystanie wizerunku	
4) Zał. nr 4 Regulamin rekrutacji uczniów	
5) Zał. nr 5 Procedura zwalniania uczniów z wychowania fizycznego	
6) Zał. nr 6 Procedura zwalniania uczniów z drugiego jęz. obcego	