

# **S T A T U T**

**Zespołu Szkół im. ks. Stanisława Staszica**

**w Tarnobrzegu**

## **Statut opracowano na podstawie:**

- a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572) z późniejszymi zmianami;
- b) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami);
- c) Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96 z późniejszymi zmianami);
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 września 2006r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. Nr 108 poz. 905 z 2005r.) z późniejszymi zmianami;
- e) Rozporządzenia MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół (Dz. U. 2004 r. Nr 26, poz.232)
- f) Rozporządzenia MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96) wraz ze zmianami rozp. MENiS dn. 11.01.2005 r. Dz. U. nr 10 poz. 75;
- g) Rozporządzenia MEN z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142) po zmianach rozp. MEN z 18 kwietnia 2008 r. Dz. U. 2008 nr 72, poz. 420;
- h) Uchwały Nr XLIV/615/2002 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie dokonania przekształceń w Zespole Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu;
- i) Uchwały Nr XXI/213/2004 Rady Miasta Tarnobrzeg z dn. 1.03.2004 w sprawie dokonania przekształceń w Zespole Szkół im. Ks. S. Staszica w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 1;
- j) Uchwały Nr XIX/257/2008 Rady Miasta Tarnobrzeg z 27 marca 2008 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Tarnobrzeg;
- k) Uchwała Nr XXXVII/417/2005 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 28.04.2005r. w sprawie założenia Szkoły Policealnej i włączenia w skład Zespołu Szkół im. ks. S. Staszica w Tarnobrzegu ul. Kopernika 1;
- l) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120 p. 526).

# INFORMACJE O SZKOLE

## § 1

1. Zespół Szkół jest zespołem publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
2. Siedzibą Szkoły są budynki przy ul. Kopernika 1 w Tarnobrzegu.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Rada Miasta Tarnobrzeg.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Patronem Zespołu Szkół jest ks. Stanisław Staszic.

## § 2

1. Organem prowadzącym Szkoły jest Rada Miasta Tarnobrzeg.

W skład Zespołu Szkół wchodzi:

1. **Liceum Ogólnokształcące** o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum; umożliwia uczniom uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. **Technikum** o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum; zapewnia wykształcenie średnie zawodowe z możliwością uzyskania dyplomu zawodowego technika oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. **Technikum Uzupelniające** o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ZSZ; zapewnia wykształcenie średnie zawodowe z możliwością uzyskania dyplomu zawodowego technika po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa** o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum zapewnia naukę przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych i umożliwia uzyskanie potwierdzenia kwalifikacji zawodowych.
5. **Liceum Profilowane** o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum umożliwia uczniom uzyskanie świadectwa dojrzałości.
6. **Szkoła Policealna** na podbudowie liceum ogólnokształcącego lub liceum profilowanego o odpowiednio 2-letnim i rocznym cyklu kształcenia; zapewnia wykształcenie średnie zawodowe z możliwością uzyskania dyplomu zawodowego technika.

## § 3

Ilekoć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) szkole - należy przez to rozumieć wszystkie szkoły wym. w § 2;
- b) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów niezależnie od tego, w której ze szkół wym. w § 2 odbywają naukę;
- c) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół;

- d) pracownikach szkoły - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół.

## **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **§ 4**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

1. Celem nauczycieli jest wszechstronna pomoc uczniowi w osiągnięciu dojrzałej osobowości. Wszelkie działania szkoły winny służyć kształtowaniu i wypracowaniu przez ucznia coraz pełniejszej wewnętrznej harmonii jego sfery intelektualnej, fizycznej, emocjonalnej i duchowej.
2. Wszelkie działania Szkoły wynikające z podstaw programowych winny dążyć do wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego poprzez:
  - a) rzetelne przekazanie wiedzy,
  - b) kształtowanie umiejętności praktycznego jej wykorzystania,
  - c) kształtowanie właściwej postawy moralnej,
  - d) umożliwienie zdobycia wykształcenia i zawodu.
3. Rodzice są współtwórcami Szkolnego Programu Wychowawczego i są współodpowiedzialni za jego realizację. Wspomagają oni działalność opiekuńczą Szkoły.
4. Szkoła organizuje naukę religii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie ustaleniami prawnymi wydanymi przez Ministra Edukacji Narodowej. Podstawą wychowania są uniwersalne wartości moralne. Przebiegać winno ono w duchu tolerancji, poszanowania godności człowieka z zachowaniem prawa do własnego światopoglądu.
5. Szkoła stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania oraz umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów stosownie do możliwości w zakresie bazy dydaktycznej, kadry pedagogicznej i warunków finansowych.
6. Szkoła wychowuje do samodzielnego podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym kraju. Pozostawia jednak uczniom pełną swobodę wyborów politycznych.
7. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w celu ukończenia szkoły oraz uzyskania świadectwa maturalnego.
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych oraz zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.
9. Szkoła umożliwia realizację procesu nauczania uczniom niepełnosprawnym.

# ORGANY SZKOŁY

## § 5

Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Zespołu Szkół,
- b) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
- c) Rada Rodziców Zespołu Szkół,
- d) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.

Zasady współdziałania organów Szkoły.

1) Organy Szkoły są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określanych ustawą i niniejszym Statutem.

2) Organy Szkoły wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach poprzez:

- a) wymianę dokumentów,
- b) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów,
- c) wspólne ocenianie realizacji niektórych trudnych problemów.

3) Organy podejmują działania na rzecz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

4) Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane do 30 września danego roku.

Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi.

5) Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły pt. „Uchwały organów Szkoły”.

3. Rozstrzyganie sporów.

1) Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół

## § 6

### 1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

- a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- c) stwarza warunki do realizacji zadań określonych w ustawie, Statucie oraz przepisach wydanych na mocy ustawy;
- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- f) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- g) jest dysponentem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- h) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą;
- i) wykonuje inne zadania określone w szczególnych przepisach;
- j) opracowuje i zatwierdza szkolne plany nauczania,
- k) zwalnia z zajęć z wychowania fizycznego (całkowicie lub częściowo) po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego;
- l) nadzoruje wszystkie imprezy dla młodzieży organizowane na terenie szkoły i poza nią.

### 2. Dyrektor Zespołu Szkół z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym te uprawnienia przysługują na podstawie odrębnych przepisów, decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- c) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę,
- d) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- e) przyjmowania uczniów do szkoły na podstawie odrębnych przepisów oraz skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### 3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu Szkół współpracuje: z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim - w ramach ich kompetencji wynikających z ustawy oraz określonych w Statucie, z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie określonym ustawą o związkach zawodowych.

### 4. Dyrektor Zespołu Szkół po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz powiatowym urzędem zatrudnienia zmienić lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci Szkoła.

5. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.
6. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, uczniami i nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub uczniami i osobami pełniącymi funkcje kierownicze, Dyrektor Zespołu Szkół na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu rozstrzyga sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeżeli zainteresowani są członkami związku) i wydaje odpowiednią decyzję.

## § 7

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) I wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
  - b) II wicedyrektor do spraw techniczno-organizacyjnych,
  - c) III wicedyrektor do spraw opiekuńczo-wychowawczych,
  - d) kierownik administracyjno – gospodarczy.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - a) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań,
  - b) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
  - c) wnikliwe, terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny,
  - d) umacnianie autorytetu szkoły,
  - e) udzielanie uczniom niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw,
  - f) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotykanym problemach oraz koncepcji ich rozwiązania,
  - g) przestrzeganie postanowień statutu szkoły, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów prawnych,
  - h) ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) przestrzeganie przepisów, instrukcji bhp i ppoż.,
  - j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Do zadań kierownika administracyjnego szkoły należy:
  - a) zapewnienie technicznych warunków do pracy w szkole,
  - b) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności szkoły,
  - c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,

- d) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z bhp,
- e) kierowanie pracownikami obsługi,
- f) nadzór nad pracownikami administracji w zakresie prac kadrowych, ekonomicznych i administracyjnych,
- g) zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków nietrwałych i środków trwałych zakupionych z budżetu oraz ich prawidłowe zabezpieczenie i oznakowanie,
- h) zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe i odpowiednie druki wg zamówień wystawionych przez dyrekcję szkoły,
- i) utrzymanie obiektu szkoły wraz z terenem w należyтым porządku i czystości,
- j) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie spraw administracyjnych szkoły,
- k) przygotowanie dokumentacji przetargowej i organizacja przetargów,
- l) wykonywanie innych czynności- wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

4. Stanowiska wymienione w ust. 1 tworzy się według następujących zasad:

- a) jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów,
- b) pozostałe stanowiska tworzy się według odrębnych przepisów po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Pełnienie stanowisk kierowniczych nauczycielom powierza Dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę.

6. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności określonych na piśmie przez Dyrektora Szkoły.

## § 8

1. W Szkole działa **Rada Pedagogiczna**. W jej skład wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy zajmujący stanowiska dydaktyczno-wychowawcze zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania Zespołem Szkół.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Zespół Szkół Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - b) po zasięgnięciu opinii rady rodziców, zatwierdzenie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
  - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - e) przygotowywanie i uchwalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczego,
  - f) zatwierdzanie regulaminu swojej działalności,
  - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - h) opracowanie projektu Statutu Szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - i) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub innych kar zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - j) wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do udziału w Komisji Konkursowej na Dyrektora Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły, a w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Szkoły,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) kandydata na Dyrektora Szkoły,
  - f) wicedyrektorów i inne osoby powoływane przez Dyrektora Szkoły do pełnienia funkcji kierowniczych pedagogicznych,
  - g) ucznia, któremu Dyrektor Zespołu Szkół zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
7. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  - a) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
  - b) może występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole,
  - c) uchwała regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej

## § 9

1. W Szkole działa **Rada Rodziców** reprezentująca ogół rodziców i prawnych opiekunów uczniów. Jest organizacją powołaną do współdziałania ze Szkołą w zakresie organizacji i realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców” swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Radę Rodziców tworzą Klasowe Rady Rodziców.
4. W okresie między zebraniem plenarnym działa Prezydium Rady Rodziców wybierane na Zebraniu Plenarnym.
5. Rada Rodziców ma prawo podejmowania uchwał i występowania do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców ma prawo opiniowania dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy za okres stażu.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa „Regulamin” oraz zatwierdzony na Zebraniu Plenarnym plan finansowy na dany rok szkolny.
8. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami Szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania Dyrektora Szkoły oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
9. W przypadkach spornych między Radą Rodziców a poszczególnymi organami Szkoły lub niesatysfakcjonującego stanowiska – Prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany do zajęcia stanowiska w przedmiotowej sprawie. W przypadku nieotrzymania stanowiska Dyrektora – Prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego Szkołę.

## § 10

### 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- a) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Szkole i danej klasie,
- b) zaznajomienia się z obowiązującymi wewnętrznymi regulaminami Szkoły,
- c) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji o zachowaniu i postępach swoich dzieci w nauce,
- d) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- e) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- f) indywidualnej informacji o uczniu zgodnie z procedurami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz Szkolnego Programu Wychowawczego,
- g) informacji o otrzymaniu przez ucznia pochwały, nagrody lub kary,
- h) bieżącej informacji o poważnych problemach wychowawczych, niepowodzeniach w nauce i nadmiernej absencji,
- i) korzystania z fachowej porady pedagoga szkolnego,
- j) wyrażania swojej opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania jej wychowawcom, Dyrektorowi, Radzie Rodziców oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty,
- k) występowania w obronie swego dziecka korzystając z uprawnień statutowych,
- l) spotkań z nauczycielami w ustalonym terminie.

### 2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- a) dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dzieci,
- b) stwarzać swym dzieciom optymalne warunki do nauki,
- c) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych dla danej grupy rodziców w Szkole,
- d) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w formie ustalonej z wychowawcą klasy, podając przyczynę nieobecności,
- e) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności poinformować wychowawcę, a po powrocie niezwłocznie usprawiedliwić,
- f) kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami zwłaszcza wtedy, gdy dziecko ma trudności w nauce lub stwarza problemy wychowawcze,
- g) pokrywać straty materialne spowodowane przez kradzież lub zniszczenie sprzętu szkolnego przez swoje dziecko,
- h) w miarę możliwości współdziałać z wychowawcą i nauczycielami w realizacji przez Szkołę jej zadań statutowych.

### 3. W sytuacjach wymagających natychmiastowych działań stosuje się:

- a) rozmowę telefoniczną wychowawcy z rodzicami lub opiekunami, jeśli istnieje taka możliwość,
- b) zawiadomienie pisemne rodziców ucznia lub opiekunów
- c) złożenie wizyty w domu ucznia przez wychowawcę klasy wraz z pedagogiem szkolnym,
- d) powiadomienie odpowiednich instytucji zgodnie z procedurami postępowania wobec nieletnich, którzy naruszyli prawo lub noszą znamiona demoralizacji.

4. Sprawy sporne między rodzicami a nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.
5. Szczegółowe zasady współpracy określa Szkolny Program Wychowawczy.

## § 11

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski** reprezentujący ogół uczniów. Zasady działalności Samorządu Uczniowskiego i jego organizację określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły
2. Samorząd Uczniowski współdziała z pozostałymi organami Szkoły w realizacji zadań statutowych.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - a) godne reprezentowanie ogółu uczniów w szkole i poza nią,
  - b) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu imprez i uroczystości o charakterze wewnątrzszkolnym,
  - c) organizacja współzawodnictwa indywidualnego i zespołowego w nauce oraz innych dziedzinach aktywności uczniowskiej,
  - d) współorganizacja pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - e) współodpowiedzialność za poszanowanie mienia Szkoły, ład i czystość oraz estetyczny wystrój pomieszczeń Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - a) występowania do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców we wszystkich sprawach dotyczących uczniów,
  - b) przedstawiania wniosków i uwag dotyczących organizacji pracy oraz życia wewnątrzszkolnego,
  - c) zapoznania się z programem nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - d) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnej z rozwojem zainteresowań młodzieży i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - e) występowania z wnioskami i uwagami w sprawach sposobu realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych,
  - f) przedstawiania inicjatyw dotyczących doskonalenia pracy Szkoły,
  - g) współdziałania w opracowaniu regulaminów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej oraz przedstawiania propozycji zmian,
  - h) brania udziału w niektórych, jawnych częściach posiedzeń Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego, Rady Rodziców, obowiązkowo w komisji ds. pomocy materialnej,
  - i) do opiniowania i występowania z poręczeniem dla uczniów zagrożonych karą przeniesienia do innej szkoły lub usunięcia ze Szkoły,
  - j) redagowania i wydawania gazetki szkolnej i prowadzenia radiowęzła szkolnego.

## § 12

Organy Szkoły współdziałają w realizacji celów i zadań Szkoły poprzez:

- a) wypełnianie zadań i szczegółowych uprawnień statutowych,
- b) wspólną realizację niektórych zadań i przedsięwzięć,
- c) wzajemny udział przedstawicieli w zebraniach poszczególnych organów na zaproszenie Przewodniczącego danego organu,
- d) podejmowanie wspólnych działań w przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- e) wymianę uwag, opinii i wniosków dotyczących całokształtu działalności Szkoły.

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 13

1. **Terminy** rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dni przed- lub poświęteczne mogą być wolne od zajęć po uprzednim ich odpracowaniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa. Liczbę uczniów w oddziale regulują odpowiednie rozporządzenia MEN.
6. **Zajęcia edukacyjne:**
  - a) w Liceum Ogólnokształcącym stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach z zastrzeżeniem ust.8;

- b) w Liceum Profilowanym realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum profilowanego oraz kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego, zwanego dalej „profilami” realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia w profilach, określoną w odrębnych przepisach organizowane są w oddziałach z zastrz. ust. 8;
  - c) w Technikum realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach organizowane są w oddziałach z zastrz. ust. 8;
  - d) w Zasadniczej Szkole Zawodowej realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły zasadniczej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach z zastrz. ust. 8.
  - e) w Policealnej Szkole Zawodowej realizowane są systemem modułowym w oddziałach.
7. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć fakultatywnych oraz innych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych..
  8. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego i kształcenia w profilach, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów i profili, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyklasowych albo międzyszkolnych.
  9. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być organizowane w zespołach.
  10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. Warunki i zasady organizacji zajęć określają odrębne przepisy.
  11. Zajęcia w pracowniach ćwiczeń praktycznych są realizowane wg odrębnych regulaminów obowiązujących w tych pracowniach.
  12. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  13. Nauczyciel, który ze względu na organizację pracy Szkoły w danym okresie roku szkolnego nie wypracowuje obowiązującego go pensum godzin, zobowiązany jest do pracy w odpowiednio zwiększonym czasie pracy w innym okresie bez uzyskiwania z tego tytułu odrębnego wynagrodzenia zgodnie z Kartą Nauczyciela.
  14. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym. **Czas trwania jednostki lekcyjnej zajęć dla przedmiotów teoretycznych oraz innych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych wynosi 45 min.**

15. W każdym pomieszczeniu dydaktycznym powinny się znajdować: instrukcja ewakuacyjna, regulamin pracowni, spis inwentarzowy. W tych pomieszczeniach powinna być zapewniona temperatura co najmniej plus 15°C. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę **może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:**
- a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15° C lub jest niższa,
  - b) w przypadku wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
16. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków oraz bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie na podstawie odpowiednich przepisów prawa oświatowego.
17. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 5, mogą być zorganizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
18. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
19. Szkoła realizuje zgodnie z przepisami szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, określone w regulaminie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
20. Szkoła realizuje Program Wychowawczy i Programy Profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

## § 14

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych przez inne osoby jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora i założeniu karty bibliotecznej.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - b) korzystanie ze zbiorów i pakietów multimedialnych w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - d) biblioteka posiada środki audiowizualne i umożliwia korzystanie z nich;
  - e) korzystanie z pracowni internetowej w czytelni.

4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do zajęć dydaktycznych w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość korzystania z księgozbioru w czasie pobytu w Szkole oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych.  
Godziny pracy biblioteki w poszczególnych dniach tygodnia oraz w czasie ferii zimowych określa Dyrektor Zespołu Szkół.
5. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin tygodniowo.

Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należą:

- 1) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - c) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
    - d) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego z poszczególnymi uczniami oraz całymi zespołami klasowymi na lekcjach bibliotecznych,
    - e) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
    - f) przygotowanie analiz czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - g) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
    - h) prowadzenie różnych form informacji i propagowania zbiorów bibliotecznych,
    - i) organizowanie giełdy podręczników szkolnych.
  - 2) Praca organizacyjno-techniczna:
    - j) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
    - k) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - l) opracowywanie biblioteczne zbiorów i klasyfikowanie według systemu UKD, katalogowanie zgodnie z zasadami regulaminu,
    - m) selekcjonowanie zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
    - n) konserwacja zbiorów (oprawianie, wykonywanie drobnych napraw),
    - o) organizowanie warsztatu informacyjnego: wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów (alfabetycznego i rzeczowego), prowadzenie kartotek,
    - p) udostępnianie zbiorów z czytelni oraz wypożyczanie indywidualnie do domu,
    - q) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej służącej sprawozdawczości,
    - r) odpowiadanie za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
    - s) uczestniczenie w kontroli księgozbioru (skontrum),
    - t) przejmowanie i przekazywanie protokolarnie biblioteki.
5. Zasady wypożyczania książek, prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin Biblioteki”.

## § 15

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Szkoła posiada:

pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem do prowadzenia zajęć,  
bibliotekę i czytelnię,

gabinety: stomatologiczny, higieny szkolnej, pedagoga szkolnego,

zespół boisk, pomieszczeń i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,

pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

archiwum,

szatnię,

inne:

- studio telewizyjne,
- radiowęzeł,
- sklepik szkolny,
- pracownie komputerowe,
- pokój Samorządu Uczniowskiego,
- pokój do indywidualnych kontaktów z rodzicami.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 16

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym pedagoga oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Nauczyciel zobowiązany jest w swojej pracy:
  - a) realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiągając w stopniu maksymalnym cele Szkoły ustalone w Statucie i planach pracy na każdy rok szkolny,
  - b) dbać o bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pełnionych dyżurów,
  - c) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
  - d) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby spytać o cel pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych
  - e) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
  - f) doskonalić umiejętności dydaktyczne oraz podnosić swoje kwalifikacje,
  - g) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania,
  - h) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - i) informować rodziców uczniów, wychowawców klas i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - j) dbać o dobry kontakt i relacje z uczniami i rodzicami,
  - k) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
  - l) sprawiedliwie i systematycznie oceniać uczniów, stosując się do zasad WSO, prowadzić wymaganą dokumentację pedagogiczną,
  - m) do troski o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie.
5. Nauczyciel posiada uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela, a w szczególności ma prawo do:

- a) doboru metod, form organizacyjnych, programu nauczania i podręczników w pracy dydaktycznej i wychowawczej i opiekuńczej; swoje propozycje przedstawia Radzie Pedagogicznej,
- b) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- c) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków,
- d) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich wychowanków,
- e) podmiotowego traktowania przez Dyrektora, rodziców, uczniów i innych nauczycieli.

6. Nauczyciel odpowiada:

1) służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół i organem prowadzącym Szkołę za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych, estetyczny wygląd i wyposażenie przydzielonej pracowni lub sali lekcyjnej.
- c) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,
- d) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- e) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 17

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. W Szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe nauczycieli: przedmiotów humanistycznych, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego, przedmiotów zawodowych oraz zespół ds. Promocji Szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie programów nauczania;
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - f) organizowanie konkursów przedmiotowych i olimpiad dla uczniów;
  - g) planowanie pracy zgodnie z celami i zadaniami szkoły;
  - h) przedstawianie okresowo Radzie Pedagogicznej wniosków z pracy zespołu.
3. W Zespole Szkół funkcjonuje Zespół Wychowawczy, który tworzą: wicedyrektor ds. wychowawczych, pedagog szkolny i przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Jest organem doradczym, planującym i monitorującym pracę wychowawczą w szkole. Zespół Wychowawczy:
- a) organizuje działania mające na celu doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli (zebrania, szkolenia, i warsztaty z zakresu psychoedukacji),
  - b) inspiruje i wspomaga pracę wychowawców klasowych,
  - c) monitoruje pracę wychowawczą poprzez ankiety i sondaże w celu uzyskania informacji dotyczących sfery wychowania w szkole,
  - d) wypracowuje wnioski służące planowaniu i doskonaleniu pracy wychowawczej szkoły,
  - e) ściśle współpracuje z instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą w mieście i środowisku.
4. W zależności od potrzeb Zespołu Szkół dyrektor Zespołu Szkół może powołać inne zespoły.

## § 18

1. W celu sprawowania opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami poszczególnych klas Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza wychowawców. **Wychowawca** powinien prowadzić w miarę możliwości powierzoną mu klasę od rozpoczęcia nauki w Szkole aż do jej ukończenia.
2. Zadaniem wychowawcy, obok sprawowania opieki nad uczniami, jest:
- a) opracowanie i realizowanie programu wychowawczego klasy,
  - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie,
  - c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu oraz w stosunku do poszczególnych uczniów,
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, udziela rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych oraz włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
- e) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, higienistką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych.

#### 4. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- a) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania,
- b) podejmowanie wspólnie z innymi nauczycielami, rodzicami, samorządem klasowym i zespołem uczniowskim, środków zaradczych w przypadku niepowodzeń szkolnych poszczególnych uczniów,
- c) analiza przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych informowanie rodziców o frekwencji uczniów, rozliczanie uczniów z nieobecności w Szkole wg następujących zasad:
  - Rozliczanie uczniów z nieobecności na zajęciach szkolnych odbywa się przynajmniej jeden raz w tygodniu.
  - Każda nieobecność ucznia na planowanych zajęciach musi być zakwalifikowana przez wychowawcę klasy do godzin usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.
  - Po zakończeniu każdego miesiąca, wychowawca klasy dokonuje podsumowania frekwencji każdego ucznia osobno i całej klasy (co również odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w tabelarycznym zestawieniu frekwencji, do 7 dnia każdego następnego miesiąca).
  - Nieobecności uczniów na pojedynczych lekcjach, wychowawca klasy kwalifikuje jako usprawiedliwione po konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
  - Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest kontakt rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą klasy lub inna forma ustalona indywidualnie przez wychowawcę klasy z rodzicami wychowanków.
  - Należy honorować zaświadczenia urzędowe potwierdzone pieczęcią czytelną i podpisem.
  - Nieobecności powstałe w wyniku zwolnienia ucznia przez pracownika szkoły usprawiedliwione są po konsultacji z osobą zwalnającą.
  - Nieobecność dłuższa ucznia w szkole winna być zasygnalizowana przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie lub ustnie, nie później jak w drugim dniu wraz z podaniem przyczyny. W przypadku kilkudniowej nieobecności ucznia w Szkole i braku informacji od rodziców, wychowawca stara się skontaktować z rodzicami w celu ustalenia przyczyny absencji ucznia w Szkole.
  - Uczniowie, którzy realizują obowiązek nauki podlegają artykułowi 20 ustawy o systemie oświaty. W przypadku niespełniania obowiązku nauki przez ucznia (nieobecności nieusprawiedliwione stanowiące 50 % wymiaru godzin w miesiącu), Dyrektor szkoły kieruje do jego rodziców (opiekunów prawnych) pismo zawierające:
    - stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany,
    - wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu,
    - informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę

postępowania egzekucyjnego w trybie administracyjnym.

W przypadku braku reakcji rodziców i dziecka na działania Szkoły, Dyrektor po 10 dniach, kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego.

- d) interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę,
  - e) informowanie uczniów o możliwościach podjęcia dalszej nauki po ukończeniu Szkoły,
  - f) pomoc uczniom w organizowaniu czasu wolnego,
  - g) wdrażanie uczniów do postępowania zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego,
  - h) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za swoje czyny oraz za mienie szkolne,
  - i) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielanie kar i pochwał zgodnie z uprawnieniami,
  - j) typowanie uczniów do nagród za wyniki w nauce i pracę społeczną,
  - k) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
  - l) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami w CKP,
  - m) wykonywanie czynności administracyjnych: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, dyrekcji Szkoły i uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - n) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów, wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i poza szkołą.
  - o) przeciwdziałanie nałogom typu: palenie papierosów, używanie narkotyków, spożywanie alkoholu i innym oraz współpracowanie w tym zakresie ze szkolną służbą zdrowia i rodzicami,
  - p) integrowanie zespołu klasowego poprzez stosowanie różnych form pracy wychowawczej takiej jak: wycieczki turystyczno-krajoznawcze, ogniska, biwaki, wyjścia do kina, muzeum, spotkania, dyskoteki, rozgrywki sportowe i inne imprezy w miarę możliwości finansowych.
5. Wychowawca obowiązany jest uczestniczyć w organizowanych przez dyrekcję Szkoły informacyjnych spotkaniach z rodzicami co najmniej trzy razy w roku szkolnym. W przypadkach szczególnych wychowawca organizuje spotkania zbiorowe i indywidualne z rodzicami według wspólnie ustalonych zasad współpracy.
6. Wychowawca ustala w porozumieniu z rodzicami i Dyrektorem terminy spotkań z rodzicami.

Zmiana wychowawcy klasy jest dopuszczalna tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Klasowej Rady Rodziców podpisanej przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców uczniów danej klasy. Dyrektor Zespołu Szkół informuje pisemnie przewodniczącego Klasowej Rady Rodziców o sposobie załatwienia wniosku.

## § 19

1. W Szkole zatrudnia się nauczyciela - **pedagoga szkolnego**.
2. Czas pracy pedagoga wynosi 20 godzin tygodniowo.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, a w szczególności programu Profilaktyki Problemów Dzieci i Młodzieży,
  - b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i przedstawienie jej Radzie Pedagogicznej,
  - c) udzielanie porad rodzicom uczniów,
  - d) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
  - e) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu przyczyn napięć psychicznych i niepowodzeń szkolnych,
  - f) współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w rozwiązywaniu trudności wychowawczych uczniów,
  - g) organizowanie opieki i pomocy uczniom posiadającym szczególnie trudne warunki materialne,
  - h) współpraca i udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - i) diagnozowanie przyczyn trudności szkolnych,
  - j) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.
  - k) inne czynności reguluje przydział obowiązków przez Dyrektora Szkoły
4. Pedagog szkolny odpowiada za:
  - a) pomaganie wychowawcom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
  - b) pomaganie uczniom wybitnie zdolnym, rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb,
  - c) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - d) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, poprzez wydanie opinii i zaleceń,
  - e) organizację zajęć kompensacyjno-korekcyjnych dla uczniów wymagających takiej pomocy,
  - f) współorganizowanie zajęć dla uczniów niepełnosprawnych,
  - g) działania na rzecz organizacji opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - h) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
  - i) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
  - j) współpracę z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów, naruszenia statutu szkoły i regulaminu.

## § 20

W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa.

Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy integrowanie działań wszystkich podmiotów

szkolnych w zakresie bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym w tym zakresie.

Szkoła musi posiadać plan obrony cywilnej zaakceptowany przez inspektora OC.

## **§ 21**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników ekonomiczno-administracyjnych, technicznych i obsługi w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor Zespołu Szkół.

## UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 22

1. Do Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół przyjmuje się uczniów zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. W celu przeprowadzenia **rekrutacji** Dyrektor Zespołu Szkół powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej Przewodniczącego i określa zadania członków. Komisja ta określa szczegółowe zasady rekrutacji, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów do poszczególnych oddziałów szkolnych na podstawie opracowanego regulaminu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 podaje Dyrektor Zespołu Szkół nie później niż na trzy miesiące przed terminem rekrutacji.
5. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
6. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć podanych w ust. 3,
  - b) w szkołach, o których mowa w ust. 3 przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych przez Szkołę,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
7. **Uczeń** ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
  - d) korzystania z pomocy stypendialnej i materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - f) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - g) rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - h) zapoznania się z programem nauczania,

- i) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i Przedmiotowymi Systemami Oceniania, będącymi częścią integralną częścią Statutu Szkoły,
- j) uzyskania pomocy od nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
- k) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, a także Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- l) do opieki medycznej w zakresie stomatologii i higieny szkolnej zgodnie z przepisami NFZ,
- m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów biblioteki i czytelnicy multimedialnej podczas zajęć pozalekcyjnych,
- n) korzystania z wydzielonych miejsc w szkole do czasu rozpoczęcia zajęć, a także po ich zakończeniu,
- o) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole i poza nią,
- p) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych oraz różnych zajęciach pozalekcyjnych,
- q) indywidualnego programu i toku nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oświatowego,
- r) korzystania z przysługujących mu uprawnień określonych w odrębnych przepisach,
- s) odwoływania się od nałożonych kar,
- t) złożenia skargi, w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora Szkoły.

8. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- a) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- c) systematycznie przygotowywać się do zajęć,
- d) uzyskać zgodę wychowawcy na zwolnienie z zajęć w celu uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez szkołę i instytucje pozaszkolne,
- e) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- f) przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych, zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- g) przestrzegać decyzji nauczycieli i wychowawców, uchwał poszczególnych organów Szkoły,
- h) postępować zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- i) respektować zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków i innych środków odurzających w Szkole oraz na zajęciach, których organizatorem lub współorganizatorem jest Szkoła,
- j) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o czystość ubioru, estetyczny wygląd zewnętrzny (ubiór dziewcząt nie powinien odsłaniać części ciała w sposób rażący poczucie przyzwoitości - dekolty, brzuch, plecy; spodnie chłopców powinny zakrywać kolana), zmieniać obuwie (pantofle lub hałówki na jasnych nie ślizgających się podszwach) a wierzchnie okrycie pozostawiać w szatni szkolnej,
- k) nie nosić oznak i symboli przynależności do subkultur młodzieżowych i organizacji prawnie zakazanych,

- l) nie używać w czasie trwania lekcji telefonów komórkowych,
- m) nie używać urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu bez zgody osoby nagrywanej,
- n) dbać o mienie Szkoły i własność prywatną uczniów, ład i porządek w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu Szkoły,
- o) zgłaszać przełożonym lub służbie administracyjnej każde zdarzenie naruszające ład i porządek, mienie Szkoły i własność prywatną, a także mogące spowodować zagrożenie bezpieczeństwa,
- p) naprawić lub pokryć koszty finansowe celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia Szkoły,
- q) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.

## § 23

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, godną postawę, pracę społeczną na rzecz Szkoły oraz szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach aktywności uczniowie mogą otrzymać:

- a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez wychowawcę klasy,
- b) pochwałę wobec społeczności szkolnej udzieloną przez Dyrektora,
- c) nagrodę rzeczową lub dyplom,
- d) stypendium z funduszu Rady Rodziców,
- e) wpis do Złotej Księgi Szkoły - dla absolwentów, którzy ukończyli Szkołę z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem),
- f) stypendium Prezydenta Miasta,
- g) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- h) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności za:

- a) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
- b) kradzież oraz niszczenie mienia szkolnego i prywatnego,
- c) palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz spożywanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub na imprezach, których organizatorem jest Szkoła,
- d) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- e) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- f) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
- g) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny oraz regulaminów szkolnych,
- h) brak reakcji na przeprowadzone rozmowy, upomnienia i nagany,
- i) wejście w kolizję z prawem.

Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły zostaje ukarany:

- a) w przypadku 10 godz. nieusprawiedliwionych – upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego,

- b) w przypadku 15 godz. nieusprawiedliwionych – upomnieniem wychowawcy wobec rodziców z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- c) w przypadku 25 godz. nieusprawiedliwionych – naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego – skutkuje to wystawieniem oceny nieodpowiedniej z zachowania;
- d) w przypadku opuszczenia 35 godzin bez usprawiedliwienia naganą Dyrektora Szkoły w obecności rodziców z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- d) w przypadku opuszczenia powyżej 50 godz. bez usprawiedliwienia w semestrze obniżeniem oceny z zachowania do nagannej;
- e) w przypadku ucznia, który otrzymał naganą dyrektora za opuszczanie zajęć szkolnych i nadal niesystematycznie uczęszcza do szkoły (jego nieobecności nieusprawiedliwione przekroczą 100 godzin) wychowawca powinien złożyć wniosek do rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów. Nieobecności liczą się w ciągu całego roku szkolnego;
- f) W przypadku niespełniania obowiązku nauki przez ucznia (nieobecności nieusprawiedliwione stanowiące 50 % wymiaru godzin w miesiącu), Dyrektor Szkoły kieruje do jego rodziców (opiekunów prawnych) pismo zawierające:
  - stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany,
  - wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu,
  - informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w trybie administracyjnym.
 W przypadku braku reakcji rodziców i dziecka na działania Szkoły, Dyrektor po 10 dniach, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego.

### 3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- b) upomnienie udzielone przez wychowawcę w obecności rodziców;
- c) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- d) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w obecności rodziców ucznia;
- e) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
- f) skreślenie z listy uczniów.

### 4. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.

### 5. W szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia zasad statutu Szkoły, Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w stosunku do karanego ucznia nie musi stosować pełnej gradacji kar wymienionych w ust. 3, zwłaszcza za wykroczenia i popełnione czyny takie, jak:

- a) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób, na terenie Szkoły i poza Szkołą;
- b) negatywne wyniki w nauce, spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- c) picie alkoholu na terenie szkoły, przystąpienie do zajęć lekcyjnych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających

- na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- d) kradzieże na szkodę Szkoły, innych instytucji lub osób prywatnych;
  - e) wykroczenia w miejscach publicznych o charakterze naruszającym dobre imię Szkoły;
  - f) wymuszenia, przestępstwa komputerowe, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających;
  - g) dewastacja mienia szkolnego;
  - h) szczególnie demoralizujące czyny, popełnione wobec społeczności szkolnej i zasługujących na szczególne potępienie;
  - i) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu; za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i skazanych na bezwzględne kary pozbawienia wolności i odbywających kary pozbawienia wolności po otrzymaniu pisemnej informacji z sądu;
  - j) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 70;
  - k) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły oraz inne czyny chuligańskie;
  - l) działanie ucznia na szkodę osoby bezradnej lub osoby, której sprawca powinien okazać szczególne względy;
  - m) popełnienie czynów karalnych we współdziałaniu z małoletnim;
  - n) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie k.

#### 6. Procedura skreślenia ucznia:

zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z 21 lipca 1991r.(II-I CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy

- 1) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art.14 KPA).
  - 2) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art.39 ust.2 oraz art.60ust.1 pkt.7 ustawy O systemie oświaty).
- Jeżeli tak to:
- 3) Za wiedzą i zgodą Dyrektora Zespołu Szkół zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
  - 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami ucznia.
  - 5) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
  - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości

wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej .

7) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust.1 ustawy O systemie oświaty).

8) Podjęta uchwała o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.

9) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

10) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego rodziców.

11) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

a) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony(ucznia),

b) podstawę prawną art.39 ust.2 ustawy O systemie oświaty (Dz.U. nr 137 z 2003 r., poz.1304 ze zm.), właściwy pkt., par, czy art. Statutu Szkoły oraz art.104 KPA,

c) treść decyzji,

d) uzasadnienie decyzji:

faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły dokładna treść zapisu w Statucie).

12) Tryb odwoławczy.

a) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.

b) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (za potwierdzeniem odbioru).

c) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art.73 KPA).

Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art.74 KPA, zgodnie z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłącza ze względu na ważny interes państwowy.

d) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).

e) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA.), który nadaje się w przypadkach:

- Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
- Ze względu na interes społeczny,
- Ze względu na wyjątkowy interes strony.

Z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

13. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym (Zarz. nr 29 MEN par.11 z 1992 r. w sprawie oceniania). Rozporządzenie MEN z 19 kwietnia 1999 r. par.14 pkt. 4 w sprawie jw.) ze zmianami 21.03.2001 roku. Uczeń, który nie otrzymał promocji do następnej klasy powtarza klasę.

14. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o udzielonej karze, jeżeli jest niepełnoletni.

15. Uczeń, który dwukrotnie w trzyletnim cyklu kształcenia nie otrzymał promocji, zostaje skreślony z listy uczniów.

7. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo, w formie wniosku pisemnego, do odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni:
- a) udzielonej przez wychowawcę - do Dyrektora Zespołu Szkół,
  - b) udzielonej przez Dyrektora – do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

Czas rozpatrzenia odwołania od kary nie powinien przekroczyć 7 dni.

8. Uczeń w przypadku naruszenia jego godności osobistej lub praw ucznia ma prawo do złożenia za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu Szkół, który podejmuje stosowne działania.

## § 24

1. Zasady organizacji wycieczek szkolnych, współzawodnictwa uczniowskiego itp. określają odrębne regulaminy.

Regulaminy wewnętrzne uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

## § 25

### Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - a) obchody świąt narodowych, okolicznościowych i regionalnych wynikających z kalendarza historycznego.
  - b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie klas programowo najwyższych wszystkich typów szkół.
  - c) święto szkoły obchodzone rokrocznie w Dniu Edukacji Narodowej połączone ze świętem patrona oraz ślubowaniem uczniów klas pierwszych.
3. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar szkoły.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 uczniów) oraz poczet rezerwowy (3 uczniów).
5. Sztandar szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w pkt 2a) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
  - a) święta państwowe
  - b) wybory parlamentarne, prezydenckie i samorządowe
  - c) uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego
  - d) podczas żałoby narodowej
6. Symbole narodowe (godło, flaga i hymn) stanowią nierozdzielną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich jest dla społeczności szkolnej zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.
7. Otaczanie symboli Rzeczypospolitej Polskiej czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem całej społeczności szkolnej.

## § 26

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Majątek Zespołu Szkół stanowi majątek Miasta Tarnobrzega, majątek ten został przekazany w zarząd trwały. Zespół Szkół administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
3. Za majątek szkolny odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół.
4. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27

Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej (dużej i małej), wspólnej dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład, o następującej treści:

#### **„Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica w Tarnobrzegu”**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stemple Zespołu Szkół i Szkół wchodzących w skład Zespołu mają następującą treść:

#### **Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica ul. Kopernika 1 39-400 Tarnobrzeg**

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Liceum Ogólnokształcące

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Technikum

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Liceum Profilowane

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Szkoła Policealna

Zespół Szkół im. ks. Stanisława Staszica  
w Tarnobrzegu  
Technikum Uzupełniające

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Szkoły; nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### § 28

1. Statut wchodzi w życie z dniem **30.01.2008**
2. Traci moc statut ZS w Tarnobrzegu z dn. 25.05.2007 r.

### § 29

Zmiany w Statucie Szkoły opracowuje Komisja Statutowa i przedstawia je do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.