

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W MIĘDZYCHODZIE

Obowiązuje od 1 września 2024 r. Tekst jednolity po wprowadzeniu Uchwały nr 06/2024/2025 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 Międzychodzie z dnia 30 sierpnia 2024 r.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 2 w Międzychodzie.

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.

1) Zespół Szkół posiada numer identyfikacyjny REGON–000232354;

2) poszczególne typy szkół posiadają odrębne numery identyfikacyjne REGON.

3. Szkoła ma nadany następujący NIP: 595-12-13-689.

4. Siedziba szkoły mieści się w Międzychodzie, przy ul. Bolesława Chrobrego nr 13.

5. Zespół Szkół w Międzychodzie jest jednostką organizacyjną Powiatu Międzychodzkiego z siedzibą w Międzychodzie w województwie wielkopolskim.

6. Zespół Szkół nr 2 w Międzychodzie powstał 1 września 2002 roku w wyniku przekształcenia Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Międzychodzie.

§ 2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 3.1. Szkoła jest jednostką budżetową, która z zakresie działalności finansowej działa w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

2. Powiat Międzychodzki, jako organ prowadzący tworzy, łączy, przekształca w inną formę organizacyjno-prawną i likwiduje szkoły oraz zespół szkół.

§ 4.1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nie mają statusu odrębnych jednostek organizacyjnych, w tym statusu samodzielnych pracodawców.

2. Jeżeli w statucie mowa o zespole lub szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 w Międzychodzie.

3. Statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie:

1) Statut Technikum nr 2;

2) Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2;

3) Statut II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;

4) Statut Szkoły Policealnej nr 2 w Zespole Szkół nr 2;

5) Statut Branżowej Szkoły II Stopnia.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo Oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Sposób realizacji celów i zadań, o których mowa w pkt 1 określany jest dla każdej szkoły odrębnie w osobnych Statutach.

3. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

1) dbałość o zgodny z planem zajęć wychowawczo-dydaktycznych pobyt uczniów w szkole;

2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;

3) organizowanie systemu pomocy materialnej i rzeczowej;

4) likwidowanie barier architektonicznych;

5) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych;

6) pracę pedagogów szkolnych, biblioteki szkolnej oraz dodatkową pracę nauczycieli;

- 7) współpracę z pielęgniarkami środowiskowymi, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach;
- 8) współpracę i współdziałanie z innymi partnerami szkoły oraz organizacjami stosownie do ujawnionych potrzeb;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczennicami w ciąży oraz innymi, a zwłaszcza nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej, zapoznając ich z rozkładem oraz pracą szkoły - obowiązek ten ciąży na wychowawcy klasy;
- 2) rozwijającymi szczególne zainteresowania i realizującymi indywidualne programy nauczania;
- 3) z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu oraz wzroku - obowiązek ten spełniają nauczyciele uczący ucznia, wychowawca klasy, pedagog i higienistka szkolna;
- 4) szczególnie potrzebującymi pomocy, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest forma opieki.

5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, z dysfunkcjami, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu poprzez:

- 1) realizowanie indywidualnych form i programów nauczania;
- 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) diagnozowanie rozwoju indywidualnego;
- 4) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości pomocy materialnej.

6. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu.

7. Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana z funduszy Rady Rodziców oraz innych podmiotów współpracujących ze szkołą na zasadach określonych przez darczyńców.

8. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem, wspólnym dla zespołu.

9. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem, wspólnym dla zespołu.

ROZDZIAŁ 3 TYPY SZKÓŁ

§ 6. 1. Zespół Szkół nr 2 prowadzi szkoły ponadpodstawowe.

2. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2,
- 2) Technikum nr 2;
- 3) Szkoła Policealna nr 2;
- 4) II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
- 5) Branżowa Szkoła II stopnia.

3. Absolwenci szkół ponadpodstawowych mogą kontynuować naukę w oddziałach z klasami dla uczniów dotychczasowych szkół ponadgimnazjalnych do czasu zakończenia nauki w szkole.

§ 7.1. Szkoła poza kształceniem ustawicznym może prowadzić kursy dla dorosłych i młodzieży, kursy z własnego naboru, a także na zlecenie innych podmiotów i jednostek w ramach umów.

2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone przez szkołę w zakresie zawodów z obszarów kształcenia do których są przypisane te zawody.

3. Do szkół dla dorosłych oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmowane są osoby mające 18 lat, a poniżej 18 – tego roku życia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 4 ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 8.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole może być powołana - Rada Szkoły, stanowiąca organ szkoły.
3. W celu realizacji zadań statutowych szkoły organy szkoły współpracują ze sobą.
4. Kolegialne organy szkoły zobowiązane są informować Dyrektora Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
5. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do wymiany informacji między poszczególnymi organami.
6. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
- 1) każdy organ zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, które ujęte są w niniejszym statucie szkoły oraz w przepisach szczegółowych;
 - 2) organy szkoły opracowują dla potrzeb swojej działalności zasady działalności oraz regulaminy, które ogłaszają dla społeczności szkolnej w sposób zwyczajowo przyjęty;
 - 3) organy szkół współpracują ze sobą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, który również rozstrzyga spory powstałe między nimi; Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie Rady Pedagogicznej;
 - 4) spór powstały między dyrektorem, a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

§ 9.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów wymienionych w § 6.2;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych wymienionych w § 6.2.;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli wymienionych w § 6.2;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów wymienionych w § 6.2;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela

ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane mogą być również w głosowaniu tajnym.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. 1) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem;

2) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób wymieniony w regulaminie, o którym mowa w pkt 1;

3) Rada Pedagogiczna może być zwołana przez Przewodniczącego odrębnie dla poszczególnych szkół wymienionych w § 6.2 i podejmować uchwały dotyczące danego typu szkoły;

4) Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną danego typu szkoły nie mogą naruszać uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły;

5) Numeracja podejmowanych uchwał i protokołów jest prowadzona w ramach jednego zbioru dla Zespołu.

§ 10.1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów szkół dla młodzieży.

2. W skład rad rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

3) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin

§ 11.1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariatu, który ma następujące założenia:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

5. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele zaakceptowani przez Dyrektora Szkoły, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

6. W Szkole może działać szkolny wolontariat, którego celami są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.

1) Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne,

2) działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

a) Samorząd Uczniowski,

b) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,

c) nauczycieli i innych pracowników szkoły,

d) rodziców,

e) inne osoby i instytucje.

3) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu regulują odrębne regulaminy poszczególnych kół i klubów wolontariackich.

§ 12.1. Dyrektor Szkoły w szczególności wykonuje zadania zapisane w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Prawo Oświatowe.

2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje administracyjne dotyczące:

1) odmowy lub zgody na indywidualny program albo tok nauczania;

2) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego;

3) nadawania aktów nauczyciela kontraktowego;

4) odmowy nadania stopnia awansu zawodowego;

5) skreślenia z listy.

3. Dyrektor Szkoły podejmuje rozstrzygnięcia nie będące decyzjami administracyjnymi w sprawie:

1) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;

2) zawieszenia nauczyciela w pełnieniu obowiązków.

4. Dyrektor Szkoły współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

§ 13. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 14.1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków Dyrektor szkoły może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi według kompetencji.

2. Nie podlegają rozpatrzeniu anonimowe skargi i wnioski, chyba że dotyczą one sytuacji zagrażających życiu.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia uprawnionymi do wniesienia skargi są: uczeń, rodzic lub prawny opiekun i nauczyciel.

4. W szkole prowadzony jest „Rejestr skarg i wniosków”, który prowadzi upoważniona przez Dyrektora Szkoły osoba:

- 1) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 2) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący;
- 3) Dyrektor Szkoły ustala rodzaj (skarga czy wniosek) otrzymanej informacji;
- 4) po uznaniu, iż informacja jest skargą, dyrektor szkoły rozpatruje ją poprzez zbadanie danej sytuacji, przeprowadza rozmowę z osobami naruszającymi prawa, powołuje komisję;
- 5) skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.

5. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę niezwłocznie.

6. Dyrektor Szkoły odpowiada na skargę pisemnie w ciągu 14 dni (przy wnikliwszym badaniu skargi można wydłużyć czas udzielania odpowiedzi do 1 m- ca).

§ 15.1. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowania swoich dzieci;
- 2) aktywnego uczestnictwa i włączania się w decydowanie o sprawach związanych z życiem szkoły;
- 3) znajomości zadań, zamierzeń i wymagań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informacji o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych i środkach dydaktycznych;
- 5) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

2. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) rozmowy indywidualne;
- 2) zebrania klasowe rodziców /raz na kwartał/;
- 3) zebrania rady rodziców;
- 4) informacja pisemna;
- 5) wspólne uroczystości klasowe i szkolne oraz wycieczki;
- 6) inne w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16.1. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora szkoły.

2. W celu realizacji zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych uczniów, szkoła zawiera umowy lub porozumienia z centrami kształcenia zawodowego, zakładami pracy oraz innymi podmiotami na odrębnych zasadach.

3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) oraz inne osoby celem odbycia praktyki lub stażu.

§ 17.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia, w tym:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) boisko sportowe;
- 4) bibliotekę;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) gabinet pedagoga szkolnego;
- 7) gabinet pedagoga specjalnego i psychologa;
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

- 9) archiwum;
- 10) szatnie.

2. Szkoła może zawierać umowy lub porozumienia z centrami kształcenia zawodowego dotyczące wykorzystania bazy centrum dla realizacji celów statutowych i nauki jazdy uczniów.

§ 18.1. W szkole tworzy się bibliotekę szkolną wraz z czytelnią oraz świetlicę szkolną dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na organizację dojazdu do szkoły.

2. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, audiowizualne, reprograficzne i telekomunikacyjne, które umożliwiają:

- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
- 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

4. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego.

5. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

6. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

7. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

9. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

10. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się poprzez skontrum i polega na porównaniu stanu faktycznego materiałów z zapisami w księgach inwentarzowych, określeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym, ustaleniu ewentualnych braków. Skontrum przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, nie rzadziej niż raz na 4 lata.

ROZDZIAŁ 6 STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 19.1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż 12 oddziałów, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) za zgodą organu prowadzącego szkołę Dyrektor Szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 3) dla potrzeb Zespołu Szkół tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego;
- 4) dla potrzeb obsługi technicznej i administracji szkoły w szkole można utworzyć stanowisko sekretarza szkoły.

2. Wicedyrektorzy prowadzą z upoważnienia Dyrektora Szkoły:

- 1) nadzór nad zadaniami dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczymi;
- 2) okresową analizę pracy nauczycieli w zakresie działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 3) obserwowanie zajęć lekcyjnych realizowanych w szkole;
- 4) przyjmowanie, przenoszenie, stosowanie kar i nagród względem uczniów;
- 5) sprawdzanie zgodności programu nauczania z podstawą programową-kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia w zawodzie.

3. Przydział szczegółowy kompetencji wicedyrektorów obejmuje ponadto:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły i w czasie dyżurów;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami i odpowiadanie na ich postulaty oraz skargi wraz z załatwieniem ich;
- 5) sprawdzanie zgodności tematycznej realizowanych zajęć z planami nauczania i rozkładami materiałów;
- 6) bieżące zajmowanie się działalnością wychowawczą, w przydzielonych pionach; i opiekuńczą szkoły;
- 7) nadzorowanie i opiekę nad przydzielonym zespołem samokształceniowym nauczycieli;
- 8) programowanie i szeroki nadzór nad wycieczkami uczniowskimi;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach sprawowanego nadzoru;
- 10) rozliczanie nadgodzin nauczycieli;
- 11) dokonywanie zmiany planów pracy, dyżurów, zajęć lekcyjnych szkoły oraz kontrola ich realizacji;
- 12) wykonywanie funkcji przełożonego służbowego wobec pracowników podczas pełnienia funkcji wicedyrektora;
- 13) koordynowanie realizacji współpracy zagranicznej i programów unijnych w szkole;
- 14) zajmowanie się promocją szkoły, egzaminami zewnętrznymi oraz rekrutacją uczniów,
- 15) czuwanie nad dyscypliną realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) wykonywanie zadań nauczyciela i wychowawcy (opiekuna) w zakresie rocznego przydziału czynności;
- 17) używanie pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły i podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

§ 20.1. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego:
 - a) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu, także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu,

- b) kontroluje realizację praktycznej nauki zawodu uczniów na terenie zakładów pracy,
- c) ocenia bazę dla prowadzenia praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
- d) organizuje egzaminy praktycznej nauki zawodu,
- e) zawiera w imieniu szkoły umowy dotyczące szkolenia praktycznego uczniów oraz praktyk zawodowych,
- f) zawiera porozumienia między szkołą a podmiotami gospodarczymi oraz jednostkami budżetowymi itp. celem realizacji programu kształcenia praktycznego oraz podejmowania się współpracy i wymiany,
- g) zatwierdza oceny z praktyk zawodowych, nauki zawodu i praktycznej nauki zawodu uczniów i słuchaczy,
- h) w razie potrzeby wydaje skierowania na badania lekarskie uczniów, którzy są w trakcie praktycznej nauki zawodu lub nauki zawodu, narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia.

§ 21.1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) w szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi;
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
- 2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
- 3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny; w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; 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 i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Zakres zadań nauczycieli, w szczególności obejmuje:

- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- b) prawidłowość prowadzenia przebiegu procesu dydaktycznego;
- c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze;
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- e) bezinteresowność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

6. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia/słuchacza, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:

- a) słownego upomnienia ucznia/słuchacza,
- b) poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia policji.

7. Nauczyciele – wychowawcy zobowiązani są do systematycznej oceny zachowania uczniów, a tym samym do stosowania gradacji systemu karania i nagradzania.

8. Nauczyciel zobowiązany jest corocznie opracować wymagania edukacyjne dla każdego przedmiotu i każdej klasy, w której realizuje zajęcia.

9. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

10. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,

w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić woźnego szkoły /inspektora bhp/ o fakcie przebywania osób postronnych.

11. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi, wymieniony w ust.1, powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

12. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić kierownika gospodarczego szkoły lub dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 22.1. Zadania nauczycieli bibliotekarzy.

1) nauczyciel bibliotekarz wykonuje pracę pedagogiczną, prace organizacyjno-techniczne oraz inne obowiązki;

2) wśród prac pedagogicznych znajdują się m.in.:

- a) udostępnianie zbiorów - zgodnie z regulaminem biblioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- d) wspomaganie nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;

3) do prac organizacyjno – technicznych bibliotekarza należy m.in.:

- a) gromadzenie zbiorów uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
- f) sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki,
- g) sporządzanie projektów budżetu biblioteki.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;

2) współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki;

3) wnoszą propozycje do pracy biblioteki;

4) aktywnie korzystają z edukacyjnego centrum multimedialnego.

§ 23.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a udzielają jej nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog szkolny, doradca zawodowy oraz inni specjaliści. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki lub higienistki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 6) zajęć logopedycznych,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 8) porad, konsultacji, warsztatów, które organizuje się dla rodziców, uczniów i nauczycieli.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Zwrotna informacja pisemna z podpisem rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia wskazuje na akceptację lub rezygnację z proponowanej pomocy.

5. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,

7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom, młodzieży i rodzinie poprzez:

- 1) konsultacje, poradnictwo w sprawach dotyczących uczniów, organizowanie wsparcia specjalistów (za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia);
- 2) organizację spotkań pracowników poradni i innych instytucji z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
- 3) zaproszenia pracowników poradni i instytucji na spotkania z uczniami celem przeprowadzenia zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym.

8. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dla uczniów wszystkich typów szkół. Jego realizacja pozwala na wspieranie planowania dalszej kariery zawodowej oraz możliwych kierunków kształcenia uczniów; umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju samoświadomości poprzez rozpoznanie swoich mocnych i słabych stron oraz predyspozycji zawodowych a także umożliwia zapoznanie się z dalszymi możliwościami edukacyjnymi, funkcjonowaniem na rynku pracy i zasadami nim rządzącymi.

1) w przypadku uczniów zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego wynikają z ramowych planów nauczania;

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 warunków pracy,
- c) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
- d) przygotowanie ucznia do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej,
- e) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;

3) treści z zakresu doradztwa zawodowego są przekazywane uczniom, rodzicom i nauczycielom podczas:

- a) zajęć lekcyjnych,
- b) spotkań indywidualnych i grupowych,
- c) warsztatów grupowych,

- d) spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym i psychologiem,
 - e) praktyk i staży zawodowych,
 - f) wycieczek studyjnych do zakładów pracy i na uczelnie wyższe,
 - g) spotkań z przedstawicielami różnych instytucji rynku pracy i życia społecznego;
- 4) adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne.
- 5) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich typów szkół i wszystkich przedmiotów a w szczególności pedagogów szkolnych, psychologa, doradcę zawodowego.
- 6) Koordynatorem działań realizowanych w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest szkolny doradca zawodowy.

§ 24.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, przy czym:

- 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 2) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą, a w szkole dla dorosłych opiekunowi klasy, zwanemu dalej opiekunem klasy;
- 3) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

2. Rodzice i uczniowie mogą wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego;
- 5) systematyczne konsultacje z rodzicami ucznia, pedagogiem, a w razie potrzeby innymi osobami na temat psychofizycznego rozwoju ucznia w szkole specjalnej;
- 6) inspirowanie działań zmierzających do samorządowej aktywności uczniów i budowanie zgranego zespołu klasowego;
- 7) dostrzeganie indywidualnych problemów ucznia oraz wskazanie dróg ich rozwiązywania;
- 8) współdziałanie ze wszystkimi osobami, które bezpośrednio lub pośrednio wpływają na zachowanie lub los wychowanków;
- 9) działanie powodujące poczucie tolerancji, odpowiedzialności i otwartości na drugiego człowieka;
- 10) współpraca z rodzicami w ramach indywidualnych i zbiorowych spotkań;
- 11) występowanie w roli mediatora w sprawach swoich uczniów wobec nauczycieli uczących i dyrekcji szkoły;
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wychowawcy klasy;
- 13) zasięganie opinii samorządu szkolnego przed postawieniem wniosku w sprawie skreślenia ucznia przez Radę Pedagogiczną, a następnie wnioskowanie o uchwałę Rady Pedagogicznej w tej sprawie /w formie pisemnej/.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

6. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

7. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;

3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

8. Wychowawcy klas w kontaktach z rodzicami danej klasy stosują następujące zasady:

1) spotkania z rodzicami odbywają się w zasadzie po godzinie 16-tej w dni powszednie (gdy są planowane dla całej szkoły);

2) przeprowadza się minimum trzy spotkania klasowe w roku.

9. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizacje i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

10. Zadaniem opiekuna klasy jest prowadzenie dokumentacji szkolnej słuchaczy danego semestru oraz informowanie i opiniowanie w sprawach organizacji i przebiegu nauczania.

11. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.

12. Wychowawca zapoznaje rodziców z procedurami i terminami egzaminów zewnętrznych (egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu zawodowego).

§ 25.1. W porozumieniu z organem prowadzącym Dyrektor Szkoły może powołać inne stanowiska kierownicze i funkcyjne w szkole.

2. Dyrektor Szkoły dla nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego na okres odbywania stażu przydziela opiekuna stażu, spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych zatrudnionych w szkole, w tym pełniących funkcje kierownicze.

3. Dyrektor Szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;

2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;

3) zespół wychowawczo - profilaktyczny.

5. Zespoły wymienione w ust. 4 mogą tworzyć dla określonych celów podzespoły.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący zespołu.

7. Funkcje i zadania zespołów przedmiotowych:

1) zespoły pełnią funkcję doradczą dla dyrekcji szkoły oraz doskonalącą, programującą, koordynującą i weryfikującą dla nauczycieli;

2) zadania zespołów:

- a) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną nad realizacją programów nauczania, ich aktualizacją oraz stosowaniem właściwych metod nauczania,
- b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania. Przeprowadzenie badań wyników nauczania,
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia przedmiotowo-metodycznego, np. w formie lekcji koleżeńskich,
- d) współpraca w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także ich wyposażenia,
- e) inicjowanie postępu pedagogicznego, w tym szczególnie: eksperymentów i innowacji pedagogicznych itp.,
- f) analizowanie realizacji różnych form postępu pedagogicznego,
- g) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- h) analizowanie i opiniowanie zmian w programach nauczania,
- i) sprawowanie opieki nad początkującymi nauczycielami. Pomoc metodyczna oraz związana z adaptacją w nowym środowisku,
- j) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- k) współdziałanie przy opracowywaniu planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- l) współpraca z biblioteką szkolną,
- m) współpraca z nauczycielami doradcami metodycznymi,
- n) wybór jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 26.1. Nauczyciel może opracować program samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami albo przedstawić dyrektorowi szkoły program opracowany przez innego autora (autorów), jeśli uważa, że taki program najlepiej odpowiada potrzebom jego uczniów i warunkom, w jakich pracuje albo przedstawić program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami, wskazując zakres proponowanych zmian z uzasadnieniem, dlaczego je proponuje.

2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Organizacje działające na terenie szkoły nie mogą prowadzić działalności politycznej i agitacyjnej.

ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 27.1. Uczniowie szkoły. Prawa i obowiązki uczniów.

1) uczeń ma prawo do:

- a) znajomości swoich praw (uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują oraz do kogo może się zwrócić o pomoc w chwili, gdy jego prawo zostanie naruszone),
- b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- d) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- e) indywidualnego toku lub programu nauki (uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności lub talentów m. in. poprzez zajęcia indywidualne, wyrównawcze, koła zainteresowań),
- f) pomocy w przypadku trudności w nauce,

- g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, czytelní,
 - h) ochrony zdrowia (uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki),
 - i) pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
 - j) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - k) ochrony przeciwko ingerencji w sferę życia prywatnego i rodzinnego,
 - l) wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii (uczeń ma prawo do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, o ile nie narusza to dobra innych osób),
 - m) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej,
 - n) wolności religii lub przekonań (uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania),
 - o) wszechstronnego uczestnictwa w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 2) osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie praw dziecka na terenie szkoły są wszyscy nauczyciele;
- 3) w sytuacji konfliktowej, gdy prawo zostanie złamane, uczeń ma prawo odwołać się do pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły.

2. Szkoła uwzględnia w treściach programowych prawa wynikające z „Katalogu Praw Człowieka”.

3. Uczeń /słuchacz/ ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza zobowiązany jest do:

- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne tzn. przekracza 15 minut, nauczyciel zaznacza nieobecność, a o jej usprawiedliwieniu decyduje wychowawca klasy;
- 2) uczęszczania w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
- 3) systematycznie przygotowywać się zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 4) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar;
- 5) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu, stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego, telefonicznego lub osobistego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach. O nieobecności Młodocianego Pracownika niezwłocznie po jej rozliczeniu wychowawca klasy powiadamia zakład pracy młodocianego w ramach uzgodnionego pisemnego przesyłu informacji zwrotnych w formie pisemnego, telefonicznego lub osobistego oświadczenia;
- 6) do zachowania schludnego wyglądu, a w przypadku podjęcia odpowiedniej decyzji przez dyrektora szkoły zobowiązany jest do noszenia stroju szkolnego, ustalonego według odrębnych przepisów;
- 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; nauczyciel nie może odbierać uczniowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów i innych urządzeń;
- 8) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

9) do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój;

10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

11) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczone mienie szkoły. Odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

4. Przyznawanie nagród dla uczniów:

1) uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a) wyniki w nauce,
- b) osiągnięcia sportowe,
- c) wzorową frekwencję,
- d) osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom;

2) rodzaje nagród:

- a) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
- b) list pochwalny,
- c) list gratulacyjny,
- d) świadectwo z wyróżnieniem,
- e) dyplom uznania,
- f) nagrody rzeczowe,
- g) inne wyróżnienia i nagrody.

3) Dyrektor Szkoły będzie udzielał pochwały wobec uczniów za:

- a) osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom (konkursy, zawody sportowe, turnieje, olimpiady, igrzyska, dzielność i odwagę) na apelach okolicznościowych,
- b) wyniki w nauce - po zakończeniu roku szkolnego;

4) list pochwalny kierowany jest do rodziców ucznia, który na świadectwie za dany rok szkolny lub końcowym ma oceny wyższe niż dostateczne. w klasach kończących wręczenia listu dokonuje Dyrektor Szkoły, w pozostałych wychowawcy;

5) list gratulacyjny - wręczany przez Dyrektora Szkoły - otrzymują uczniowie, którzy zajęli pierwsze miejsca w: konkursach, turniejach, olimpiadach, igrzyskach, zawodach sportowych - co najmniej na szczeblu powiatu lub rejonu - oraz ci, którzy w sytuacji wyjątkowej (np. przeciwstawienie się brutalności, ratowanie ludzkiego życia...) swoją dzielnością i odwagą przynieśli zaszczyt szkole i rodzicom;

6) uczeń szkoły dla młodzieży, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły - z wyróżnieniem;

7) dyplom uznania może otrzymać uczeń za udział w szkolnych konkursach, turniejach sportowych, itp. imprezach szkolnych. dyplom podpisuje organizator imprez i Dyrektor Szkoły;

8) nagrody rzeczowe otrzymywać będą uczniowie za :

- a) wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,00 w typie klas zawodowych i co najmniej 4,50 w typie klas średnich),
- b) konkursy organizowane przez szkołę,
- c) wzorową frekwencję (mogą być nagrody indywidualne i klasowe),
- d) osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom (pierwsze miejsca w turniejach, olimpiadach, konkursach, zawodach)- co najmniej na szczeblu województwa,
- e) dzielność i odwagę (fundatorami nagród mogą być osoby prywatne),
- f) pracę na rzecz środowiska i społeczności szkolnej;

9) wartość nagrody będzie zależała od aktualnych możliwości finansowych szkoły, Rady Rodziców i musi być każdorazowo uzgodniona z Dyrektorem Szkoły, bez względu

na wielkość wpłaty dokonanej na radę przez klasę;

10) wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje - według odrębnych zasad. Nagrody rzeczowe i pieniężne przyznawane przez zakłady pracy zatrudniające młodocianych pracowników;

a) nagrodę może otrzymać uczeń na koniec roku szkolnego za szczególne osiągnięcia w wyniku przyznania jej przez Radę Pedagogiczną oraz w ciągu roku szkolnego decyzją Dyrektora Szkoły z jego inicjatywy lub za wyróżnienie przyznane przez komisję konkursową, itp., na imprezach szkolnych, konkursach, olimpiadach;

b) ilość nagród ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając budżet szkoły na ten cel;

11) Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. W przypadku zastrzeżeń uczeń może w ciągu 3 dni złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły, który uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddać wniosek, uzasadniając go.

5. Udzielanie kar dla uczniów:

1) uczeń może być ukarany za:

a) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych:

- nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcjach,
- notoryczne spóźnienia (zarówno na pierwszą lekcję jak i następną);

b) nieodpowiednią i naganną kulturę osobistą:

- nieokazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
- używanie wulgarnych słów,
- niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i nauczycieli;

c) brak dbałości o zdrowie własne i kolegów:

- palenie tytoniu, e-papierosów i picie alkoholu,
- używanie narkotyków i innych środków odurzających,
- znęcanie się nad innymi, samo okaleczenia,
- niebezpieczne zachowania komunikacyjne na terenie szkoły.

d) postępowanie niezgodne z dobrem szkolnej społeczności:

- niekulturalne zachowanie się poza szkołą,
- nieuszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
- nieposzanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- brak troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- utrudnianie identyfikacji na terenie szkoły;

2) rodzaje kar:

a) upomnienie wychowawcy (wpis do dziennika),

b) nagana wychowawcy (wpis do dziennika, pisemne powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych),

c) upomnienie dyrektora (wpis do dziennika, pisemne powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych),

c) nagana dyrektora (wpis do dziennika, pisemne powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych, spisanie kontraktu sytuacyjnego w obecności rodzica/opiekuna prawnego ucznia pomiędzy rodzicami, uczniem, pedagogiem i dyrektorem),

d) skreślenie z listy uczniów (pisemne powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych, wpis do księgi uczniów i słuchaczy, wpis w arkuszach ocen ucznia),

4) uczeń ma prawo do odwołania się od kary, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców jest ona bezzasadna, krzywdząca i niewspółmierna do winy;

5) odwołanie się od kary może nastąpić poprzez Samorząd Uczniowski, wychowawcę klasy, Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną oraz bezpośrednio do Dyrektora Szkoły (w terminie 14 dni od jej wymierzenia).

6. Kryteria karania.

1) upomnienie wychowawcy udzielane za:

a) w przypadku ucznia technikum:

- opuszczenie w półroczu do 8 godzin bez usprawiedliwienia,
- celowe spóźnianie się na zajęcia,
- utrudnianie realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz inne drobne uchybienia;

b) w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia:

- opuszczenie w semestrze do 12% miesięcznego wymiaru godzin bez usprawiedliwienia,
- celowe spóźnianie się na zajęcia,
- utrudnianie realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz inne drobne uchybienia;

2) nagana wychowawcy udzielana za:

a) w przypadku ucznia technikum:

- opuszczenie w półroczu od 9 do 18 godzin bez usprawiedliwienia,
- celowe, notoryczne spóźnianie się na zajęcia szkolne,
- wulgarne i aroganckie zachowanie się wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- lekceważenie obowiązków szkolnych,
- utrudnianie realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego poprzez korzystanie z telefonu komórkowego,
- nieprzystojne zachowanie,
- niestosowny strój;

b) w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia:

- opuszczenie w semestrze od 13% do 25% miesięcznego wymiaru godzin bez usprawiedliwienia,
- celowe, notoryczne spóźnianie się na zajęcia szkolne,
- wulgarne i aroganckie zachowanie się wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- lekceważenie obowiązków szkolnych,
- utrudnianie realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego poprzez korzystanie z telefonu komórkowego
- nieprzystojne zachowanie,
- niestosowny strój;

3) upomnienie dyrektora szkoły udzielane za:

a) w przypadku ucznia technikum:

- opuszczenie w semestrze od 19 do 35 godzin bez usprawiedliwienia,
- rażące lekceważenie obowiązków szkolnych i brak poprawy w zachowaniu ucznia, mimo wcześniej udzielonych kar;

b) w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia:

- opuszczenie w semestrze od 26% do 49% miesięcznego wymiaru godzin bez usprawiedliwienia,
- rażące lekceważenie obowiązków szkolnych i brak poprawy w zachowaniu ucznia, mimo wcześniej udzielonych kar;

3) nagana dyrektora szkoły udzielana za:

a) w przypadku ucznia technikum:

- opuszczenie w semestrze od 36 do 65 godzin bez usprawiedliwienia,
- naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
- stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób,
- stosowanie agresji w stosunku do uczniów i nauczycieli,
- stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej;
- niszczenie mienia szkoły,

- posiadanie oraz rozpowszechnianie narkotyków i alkoholu w szkole, na wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły oraz poza nią,
- kradzież mienia społecznego lub prywatnego,
- fałszowanie zwolnień lekarskich i usprawiedliwień,

b) w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia:

- opuszczenie w semestrze od 50% do 70% miesięcznego wymiaru godzin bez usprawiedliwienia,
- naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
- stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób,
- stosowanie agresji w stosunku do uczniów i nauczycieli,
- stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej,
- niszczenie mienia szkoły,
- posiadanie oraz rozpowszechnianie narkotyków i alkoholu w szkole, na wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły oraz poza nią,
- kradzież mienia społecznego lub prywatnego,
- fałszowanie zwolnień lekarskich i usprawiedliwień;

4) skreślenie z listy uczniów następuje z powodu:

- posiadania nieusprawiedliwionych nieobecności przez uczniów, którzy otrzymali wcześniej naganę dyrektora,
- dopuszczania się kolejnych wykroczeń, za które wcześniej uczeń otrzymał naganę,
- rozwiązanie przez zakład umowy o pracę z młodocianym pracownikiem,
- rażące naruszenie zasad prawa w szkole i poza nią,
- ostateczną decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

8. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub stosowanej wobec niego karze.

9. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły składają wychowawcy klasy informacje na temat zachowania uczniów danej klasy na bieżąco.

10. Informacje mogą mieć wpływ na oceny z zachowania uczniów, nakładania kar i przyznawania nagród, należy składać do wychowawcy klasy, co najmniej na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły skreśla słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy.

12. Procedury stosowania systemu karania:

- 1) w przypadku udzielania kar za frekwencję obowiązuje zasada gradacji, w pozostałych przypadkach o rodzaju kary decyduje rodzaj wykroczenia,
- 2) w sytuacji, gdy po dłuższej nieobecności ucznia stwierdzono, że była ona spowodowana przyczynami nieusprawiedliwionymi, a wcześniej nie było możliwości ustalenia tego, można odstąpić od gradacji kar i od razu zastosować karę, która wynika z limitów godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
- 3) niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób (o ile potrzeba taka wynika z charakteru wykroczenia),
- 4) wymierzona kara brana jest pod uwagę w semestrze, w którym nastąpiło wykroczenie ucznia i udzielenie kary, a w przypadku nagany dyrektora szkoły obowiązuje zasada kontynuacji kary w następnym semestrze,
- 5) w przypadku wykroczenia nieprzewidzianego regulaminem, karę ustala Rada Pedagogiczna,

6) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu do osoby, która udzieliła kary. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w terminie trzech dni od dnia jego wpłynięcia. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).

ROZDZIAŁ 8 INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

§ 28. Indywidualny program lub tok nauki:

1. Indywidualny program nauki może realizować uczeń stosownie do swoich zainteresowań, uzdolnień i możliwości edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;

2. indywidualny tok nauki może realizować uczeń kształcąc się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;

3. szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki określają odrębne przepisy;

4. uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły;

5. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

6. Dyrektor Szkoły po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela –opiekuna i ustala zakres jego obowiązków;

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje indywidualny program nauki, który nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy;

8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ 9 PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 29.1. Cele, treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym ukierunkowane są na wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Działania o charakterze profilaktycznym dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 29.2. Cele i zadania w zakresie programu wychowawczo – profilaktycznego:

- 1) rozwój form aktywności pozalekcyjnej uczniów,
- 2) podniesienie autorytetu rodziny,
- 3) włączenie młodych w podmiotowe współtworzenie państwa,
- 4) rozwój działalności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej,
- 5) ochrona przed negatywnym wpływem mediów i sekt,

- 6) przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi, cyberprzemocy, zapobieganie uzależnieniom od środków psychoaktywnych, nowoczesnych technologii, telefonów komórkowych,
 - 7) przeciwdziałanie przestępczości nieletnich,
 - 8) prowadzenie bieżącego systemu oceny zagrożeń,
 - 9) integracja socjalna, społeczna młodzieży pełnosprawnej i niepełnosprawnej,
 - 10) kultywowanie zwyczajów i obrzędowości szkolnej,
 - 11) rozwijanie samorządności uczniów,
 - 12) uczenie szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i postaw patriotycznych,
 - 13) wzbudzanie szacunku dla pracy i chęci dalszego doskonalenia zawodowego,
 - 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowym,
 - 15) tworzenie poczucia bezpieczeństwa poprzez nabycie umiejętności wczesnego dostrzegania zagrożeń i kształtowanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych,
 - 16) zwiększenie skuteczności edukacji zdrowotnej i promowanie zdrowego stylu życia,
 - 17) umożliwienie absolwentom szkoły świadomego, dalszego kształcenia zawodowego,
 - 18) wdrażanie zachowań proekologicznych,
 - 19) przeciwdziałanie agresji i przemocy,
 - 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji oraz podejmowanie działań służących poszanowaniu innych kultur i tradycji.
3. Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki:
- 1) kształcenie odpowiedzialności za swoje życie, społeczeństwo i za rozwój osobowości poprzez:
 - a) rozwijanie działalności sportowej oraz turystycznej,
 - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - c) organizowanie i uczestnictwo w konkursach o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
 - d) udział w uroczystościach organizowanych przez szkołę, samorząd lokalny, organizacje społeczne, stowarzyszenia i kościoły,
 - e) opiekę nad miejscami pamięci narodowej,
 - f) podejmowanie akcji charytatywnych,
 - g) organizowanie imprez okolicznościowych dla środowiska lokalnego,
 - h) stosowanie aktywizujących metod pracy na zajęciach edukacyjnych,
 - i) wdrażanie programów wyzwalających aktywność twórczą uczniów,
 - j) pracę w wolontariacie;
 - k) wdrażanie programów o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
 - l) rozwijanie świadomości uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie przyczyn, objawów i skutków używania środków uzależniających,
 - m) tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego, które sprzyja dobremu samopoczuciu i współpracy uczniów, rodziców, nauczycieli i społeczności lokalnej, rozwojowi zainteresowań i indywidualnych uzdolnień, kształtowaniu umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - n) stosowanie praw ucznia,
 - 2) kształcenie umiejętności wykorzystywania wiedzy w życiu człowieka poprzez:
 - a) warsztaty umiejętności interpersonalnych,
 - b) pogadanki i prelekcje,
 - c) realizację programów efektywnego uczenia się,
 - d) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji zewnętrznych środowiska lokalnego, szkołami wyższymi,
 - e) realizację projektów edukacyjnych;
 - 3) kształcenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych poprzez:

- a) otaczanie indywidualną opieką młodzieży wymagającej wsparcia,
 - b) wdrożenie programów profilaktycznych,
 - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspierających pracę profilaktyczną szkoły,
 - d) udział w akcjach profilaktycznych o zasięgu szkolnym i lokalnym,
 - e) pogadanki i prelekcje, dyskusje na zajęciach edukacyjnych;
4. Działania wychowawcze i profilaktyczne realizowane przez szkołę wspierane są poprzez współpracę oraz współdziałanie z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania.

§30.1. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny realizowany jest z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Rada Pedagogiczna przyjmuje szczegółowe cele i zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i aktualnych potrzeb środowiska. Rada Pedagogiczna dwa razy w roku analizuje, podsumowuje, zgłasza wnioski dotyczące działań wychowawczo – profilaktycznych,
- 2) wychowawcy klas, planując pracę wychowawczą, zobowiązani są uwzględnić cele, zadania i treści programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wnioski wynikające z jego ewaluacji,
- 3) rodzice aktywnie uczestniczą w tworzeniu i realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 4) pedagog szkolny przeprowadza diagnozę środowiska szkolnego, wskazując możliwości oddziaływań wychowawczo – profilaktycznych,
- 5) biblioteka szkolna gromadzi niezbędne materiały metodyczne do realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 6) w celu realizacji programu dla potrzeb środowiska, szkoła współpracuje z działającymi na rzecz wychowania i profilaktyki różnymi organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami,
- 7) uczniowie, rodzice i nauczyciele zgłaszają propozycje działań wychowawczych i profilaktycznych na następny rok szkolny do dnia 15 czerwca.
- 8) zespół ds. ewaluacji programu przedkłada opinie i wnioski do realizacji Radzie Pedagogicznej do dnia 10 września.

ROZDZIAŁ 10 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 31.1. Bezpieczeństwo uczniów w szkole.

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje prowadzący zajęcia, a w czasie przerw między nimi nauczyciel dyżurujący;
 - 2) zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela;
 - 3) dyżury nauczycieli pełnione są przed lekcjami i na przerwach międzylekcyjnych, ilość osób określona jest przez dyrektora szkoły w miarę potrzeb, przy czym zalecane jest, aby ilość dyżurów przypadająca na nauczyciela w tygodniu była w miarę możliwości równa;
 - 4) Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - a) jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wynosi minus 15° C lub jest niższa,
 - b) wystąpiły w okolicy szkoły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
2. Nauczyciel wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się

o wypadku, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku lekarza lub pielęgniarkę oraz Dyrektora Szkoły, inspektora bhp w szkole.

3. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi miejscami na terenie obiektów szkolnych oraz w obecności uczniów podczas sprawowania opieki nad nimi.

4. Bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych.

1) w czasie trwania wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę pełnią osoby pełnoletnie zaakceptowane przez dyrektora szkoły, równocześnie w wycieczce musi uczestniczyć co najmniej jeden pełnoetatowy nauczyciel szkoły na 30 uczniów, a w przypadku wycieczki organizowanej poza obrębem miejscowości, w której znajduje się szkoła jeden opiekun na 15 uczniów;

2) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych.

1) organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki. Możliwe jest łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy za zgodą dyrektora szkoły. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków lub kosztów leczenia;

2) wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki;

3) formy organizowanych wycieczek:

a) wycieczki przedmiotowe,

b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne,

c) imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, turnieje, rajdy itp.);

4) zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych;

5) liczba opiekunów z podanymi nazwiskami powinna być uzgodniona, co najmniej dwa tygodnie przed wyjazdem;

6) wycieczki trwające do trzech dni mogą obejmować dni nauki, trwające powyżej 3 dni muszą obejmować sobotę lub niedzielę;

7) zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

8) organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom;

9) udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców;

10) zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki, co najmniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor szkoły;

11) rozliczenie wycieczki należy złożyć w terminie 2 tygodni od jej zakończenia u wicedyrektora szkoły;

12) dokumentacja wycieczki:

a) karta wycieczki z załączoną listą uczestników (2 egzemplarze),

b) pisemne zgody rodziców regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,

c) preliminarz finansowy wycieczki,

d) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczenie NW i kosztów leczenia,

e) oferty przewoźników na przejazd,

f) pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

§ 32.1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły i jego terenu przed innymi zagrożeniami.

2. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik dokonuje w razie potrzeby przeglądu monitoringu elektronicznego szkoły i zabezpiecza nagranie zdarzenia na nośniku elektronicznym, który zabezpiecza dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. 1. Zespół Szkół nr 2 w Międzychodzie używa pieczęci urzędowej dla szkół wchodzących w skład zespołu, zawierające nazwę szkoły w Zespole Szkół nr 2 w Międzychodzie.

2. Tablice i stemple Zespołu Szkół i szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół są stosowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W świadectwach szkolnych, zaświadczeniach i innych dokumentach, wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół, podaje się w nazwie szkoły również nazwę Zespołu Szkół.
4. Sztandar szkolny jest przechowywany na honorowym miejscu.
5. Sztandar szkoły ma prawo używać poczet sztandarowy, będący reprezentacją Samorządu Uczniowskiego każdorazowo w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zespół Szkół nr 2 w Międzychodzie prowadzi dziennik lekcyjny w szkole dziennej wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 34.1. Zmian w statucie szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół nr 2
w Międzychodzie