

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
w RYBNIKU

RYBNIK 2011

SPIS TREŚCI

I	Postanowienia ogólne	§ 1 - § 5	str.	3
II	Nazwa szkoły	§ 6 - § 8	str.	4
III	Cele i zadania szkoły	§ 9 - § 14	str.	6
IV	Organy szkoły	§ 15 - § 20	str.	9
V	Współpraca z Rodzicami	§ 21 - § 22	str.	16
VI	Organizacja szkoły	§ 23 - § 30	str.	17
VII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	§ 31 - § 37	str.	23
VIII	Prawa i obowiązki uczniów	§ 38 - § 44	str.	30
IX	Szkoła dla Dorosłych	§ 45 - § 47	str.	35
X	Zasady finansowania szkoły	§ 48	str.	36
XI	Postanowienia końcowe	§ 49 - § 52	str.	36

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Podstawy prawne:

1. [Rozporządzenie MENiS z dnia 26 marca 2004r.](#) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2004r. Nr 66, poz. 606)
2. [Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r.](#) w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232)
3. [Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002r.](#) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2002r. Nr 10, poz. 96).
4. [Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r.](#) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624)
5. [Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r.](#) w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz.U. z 2002r. Nr 56, poz. 506)
6. [Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002r.](#) w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz.U. z 2002r. Nr 113, poz. 988),
7. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003r.](#) w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (Dz.U. z 2003r. Nr 23, poz. 193)
8. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r.](#) w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. (Dz.U. z 2003r. Nr 26, poz. 226)
9. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r.](#) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046) ,
10. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 stycznia 2005 r.](#) zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2005r. Nr 10, poz. 75)
11. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r.](#) w sprawie ramowych statutów placówek publicznych. (Dz.U. z 2005r. Nr 52, poz. 466),
12. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r.](#) w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci. (Dz.U. z 2005r. Nr 68, poz. 587),
13. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006 r.](#) o zmianie rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1155),
14. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r.](#) w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz. (Dz.U. z 2006r. Nr 235, poz. 1703).
15. [Rozporządzenie MEN z 9 lutego 2007](#) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów – Dz.U z 27 lutego 2007 , Nr 35, poz. 222,
16. [Ustawa z 11 kwietnia 2007](#) o zmianie ustawy o systemie oświaty – Dz. U. z dnia 9 maja 2007 , Nr 80 , poz. 542,

17. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 w sprawie klasyfikowania , promowania i oceniania – Dz.U , Nr .83 , poz 562,
18. Rozporządzenie MEN a dnia 13 lipca 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania – Dz.U nr 130, poz. 906 i 907
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 156, poz. 1046)
20. Ustawa z dnia 9 maja 2007 o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela – Dz. U z dnia 11 czerwca 2007, Nr 102 , poz. 689
21. Rozporządzenie MEN z dnia 26 czerwca 2007r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
22. Uchwała Nr 362/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie nadania imienia szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Technicznych przy ul. Kościuszki 5 w Rybniku

§2.

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności szkoły, a jego postanowienia są obowiązujące dla wszystkich pracowników, młodzieży i rodziców.
2. Tworzy się jeden Statut dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku.

§3.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim pracownikom, młodzieży i ich rodzicom.

§4.

Sprawy sporne wynikające ze stosowania Statutu rozstrzyga dyrektor szkoły, a w przypadkach szczególnych Śląski Kurator Oświaty.

§5.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Statutu mogą być wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po stwierdzeniu przez Kuratorium Oświaty ich zgodności z prawem.

II NAZWASZKOŁY

§6.

1. Zespół Szkół Technicznych w Rybniku zlokalizowany jest w budynku przy ulicy Tadeusza Kościuszki nr 5 w Rybniku.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoły ponadgimnazjalne:
 - a) I Liceum Profilowane im. Stanisława Staszica,
 - b) Technikum Nr 1 im. Stanisława Staszica,
 - c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 im. Stanisława Staszica .

- 2) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 1 im. Stanisława Staszica.
- 3) Szkoły Policealne:
 - a) Szkoła Policealna Nr 1 im. Stanisława Staszica ,
 - b) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 im. Stanisława Staszica.
3. Na pieczęciach i dokumentach nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku zawiera nazwę tego zespołu i nazwę szkoły.
5. Podstawą prawną działania szkoły jest niniejszy statut oraz akty założycielskie:
 - 1) Decyzja Kuratorium Oświaty i Wychowania w Katowicach Nr KO-OR-O-0213/37/93 z dnia 06 marca 1993 r. o zmianie nazwy szkół publicznych tworzących Zespół Szkół Zawodowych PAWK na Zespół Szkół Technicznych,
 - 2) Uchwała nr 746/XXWI/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 30 stycznia 2002r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku przy ul. Kościuszki 5 w szkoły ponadgimnazjalne,
 - 3) Uchwała nr 269/XVIII/2004 Rady Miasta Rybnika z dnia 25 lutego 2004r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych dla dorosłych wchodzących w skład ZST w szkołę ponadgimnazjalną: Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 1.
 - 4) Uchwała nr 547/XXXV/2005 Rady Miasta Rybnika z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie przekształcenia Policealnego Studium Zawodowego w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku w Szkołę Policealną Nr 1 w Rybniku.
 - 5) Uchwała nr 548/XXXV/2005 Rady Miasta Rybnika z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie przekształcenia Policealnego Studium Zawodowego dla Dorosłych w Policealną Szkołę dla Dorosłych Nr 1 w Rybniku.
 - 6) Uchwała nr 692/XLIV/2006 Rady Miasta Rybnika z dnia 29 marca 2006 r. w sprawie utworzenia Technikum Nr 1 w Rybniku.
 - 7) Uchwała nr 362/XXIX/2008 Rady Miasta Rybnika w sprawie nadania imion szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Technicznych. W Rybniku.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Rybnik.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§7.

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Słuchaczy.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład zespołu szkół mają nadane to samo imię.
3. Imię szkoły jest związane z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły.

§8.

1. Szkoła kształci w następujących zawodach i kierunkach:

1) Szkoły ponadgimnazjalne:

- 1.1. I Liceum Profilowane (bez naboru)

- 1.2. Technikum nr 1 w zawodzie
- a) technik górnictwa podziemnego – nr zawodu 311 [15],
 - b) technik informatyk – nr zawodu 312 [01],
 - c) technik mechatronik – nr zawodu 311 [50],
 - d) technik pojazdów samochodowych – nr zawodu 311 [52]
 - e) technik spedytor – nr zawodu 342 [02],
 - f) technik elektryk - nr zawodu 311 [08].
- 1.3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w zawodzie:
- a) górnik eksploatacji podziemnej – nr zawodu 711 [02]

2) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 1 w zawodach:

- a) technik pojazdów samochodowych – nr zawodu 311[52],
- b) technik górnictwa podziemnego - nr zawodu 311 [15].

3) Szkoła Policealna Nr 1 w zawodach:

- 1) technik informatyk - nr zawodu 312[01],
- 2) technik elektryk o specjalności urządzenia górnictwa podziemnego – nr zawodu 311 [08],
- 3) technik mechanik o specjalności urządzenia górnictwa podziemnego – nr zawodu 311 [20],

4). Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 w zawodach:

- 1) technik górnictwa podziemnego – nr zawodu 311 [15],
- 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – nr zawodu 315 [01].

2. Czas trwania kształcenia w trybie stacjonarnym i zaocznym wynosi:

- 1) w liceum profilowanym – 3 lata,,
- 2) w technikum dla młodzieży – 4 lata,
- 3) w technikum uzupełniającym dla dorosłych – 3 lata,
- 4) w zasadniczej szkole zawodowej – 3 lata,
- 5) w szkole policealnej – od 2 do 4 semestrów.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawnych oraz uwzględnia program wychowawczy szkoły i program profilaktyczny szkoły, a w szczególności:
- 1) zapewnia wszystkim uczniom, słuchaczom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 2) dąży do kształtowania prawości charakteru, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
 - 4) kieruje samodzielną pracą słuchaczy, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiającej im osiągnięcie jak najlepszych wyników,

- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty oraz szkolnym programie wychowawczym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 7) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
- 8) przygotowuje do życia w rodzinie oraz poprzez edukację obywatelską do życia w społeczeństwie,
- 9) inspiruje do podtrzymywania regionalnej tradycji oraz kształtuje aktywną postawę więzi ze środowiskiem,
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska,
- 11) propaguje ideę integracji europejskiej,
- 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację prowadzenie kół zainteresowań oraz zajęć rekreacyjnych,
- 13) organizuje naukę religii i zajęcia wychowania do życia w rodzinie na życzenia rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o uczęszczaniu na religię i wychowanie do życia w rodzinie decydują sami uczniowie,
- 14) umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania w oparciu o odrębne przepisy.

§10.

1. Szkoła ma za zadanie sprawować opiekę nad uczniami (słuchaczami) odpowiednio do ich wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku,
 - 3) uczniami, których z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialna:
 - a) stypendium socjalne przyznawane z funduszu organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) pomoc materialna przyznawana z funduszu Rady Rodziców na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców (opiekunów) w następujących formach:
 - jednorazowa, bezzwrotna zapomoga pieniężna,
 - doraźna pomoc rzeczowa,
 - c) w Szkole dla Dorosłych na pisemny wniosek słuchacza:
 - jednorazowa, bezzwrotna zapomoga pieniężna z funduszu Samorządu Słuchaczy.

§11.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp, czyli:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele zgodnie z planami zajęć,
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele,
 - 3) w trakcie wycieczek opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący funkcję kierownika i opiekuna wycieczki, zgodnie z kartą wycieczki,
 - 4) podczas nieobecności nauczyciela na lekcjach dyrekcja stwarza warunki bezpiecznego przebywania na terenie szkoły,
 - 5) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych rejonach zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Zasady korzystania w szkole z Internetu określa Regulamin zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej. Regulamin stanowi załącznik nr 22 do Statutu.

§12.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
4. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Wniosek powinien być przedstawiony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.
5. Zmiana wychowawcy może także nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) dłuższej nieobecności,
 - 2) zmiany miejsca zatrudnienia,
 - 3) rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub zasad etyki zawodowej.
6. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.

§13

1. W szkole realizowany jest program profilaktyki, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Statutu.

§14.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania i informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (na koniec semestru w Szkole dla Dorosłych) i warunki ich poprawiania.
2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia, zawarte są w WSO stanowiącym załącznik nr 1a oraz WSO stanowiącym załącznik nr 1 b. W ocenianiu bieżącym stosowana jest skala ocen od 6 do 1.
 - 1) Uczniowie informowani są o otrzymywanych ocenach na bieżąco.
 - 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę z podaniem zakresu wymagań, kryterium oceniania zgodnym z WSO i daty dokonania oceny.
3. Zasady i terminy zawarte w WSO (załącznik nr 1a oraz załącznik nr 1 b) dotyczą również:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej,
 - 2) ustalania ocen z zachowania, które polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
 - 3) informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych,
 - 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności w trybie odwoławczym.
4. Zgodnie z regulaminem WSO egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin poprawkowy:

- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, za wyjątkiem elementów informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych,
- 2) termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły (WSO),
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne - jako członek komisji,
- 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach (wg zasad podanych w rozporządzeniu MEN z 19 IV.1999r).
- 5) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

IV. ORGANY SZKOŁY

§15.

I. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna (RP),
- 3) Rada Rodziców (RR),
- 4) Samorząd Uczniowski (SU),
- 5) Samorząd Słuchaczy Szkoły dla Dorosłych (SSł).

§16.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły zapewnia organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w niniejszym statucie, w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na dany rok szkolny i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego oraz przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru,
 - 3) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy technikum dla dorosłych,
 - 4) zaznajamia pracowników szkoły z zakresu ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 5) kieruje procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z § 28 Statutu oraz załącznikiem nr 14 Statutu,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa,
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 11) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
 - 13) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców występuje z wnioskami w sprawach przyznawania nauczycielom, innym pracownikom i uczniom nagród Prezydenta Miasta, Kuratora i Ministra Oświaty oraz odznaczeń, stypendiów i innych wyróżnień,

- 14) dyrektor w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały RP, po zasięgnięciu opinii SU. W uzasadnionych przypadkach może wystąpić do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w trybie określonym w statucie szkoły § 31 pkt. II,
 - 15) współdziała ze szkołami wyższego szczebla oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 16) zapewnia pomoc nauczycielom w zakresie doskonalenia zawodowego i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 17) otacza opieką nauczycieli stażystów i powierza ich opiece doświadczonym nauczycielom, ocenia pracę za okres stażu, nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 18) podejmuje decyzje w sprawie organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, profili kształcenia, planów nauczania i podziału na grupy, prowadzenia nauczania indywidualnego, a także przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowo płatnych, przy współpracy z RP, RR oraz innymi organami, oraz udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 19) sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 21) dopuszcza do użytku programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę pedagogiczną i podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolną zestaw podręczników.
 - 22) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian.
 - 23) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 24) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły.
 - 25) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 26) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 27) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 28) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 29) odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 30) ustala każdego roku, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły ogłaszane są przez odczytanie na zebraniu Rady Pedagogicznej i zamieszczenie w Księdze Zarządzeń w pokoju nauczycielskim.

§17.

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna (RP) zwana dalej również radą, jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach rada - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog szkolny – jako jej członkowie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą

uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP.

4. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników w formie załączników do Statutu a będących integralną częścią Statutu,
- 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora terminów dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Rada Pedagogiczna na posiedzeniach ponadto zatwierdza:

- 1) wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
- 2) propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów,
- 3) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły włącznie,
- 4) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- 5) tematykę wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,
- 6) regulamin gospodarowania środkami przeznaczonymi na realizację doskonalenia nauczycieli, który stanowi załącznik nr 20.
- 7) program i warunki prowadzenia (na wniosek rodziców) przedmiotów nadobowiązkowych oraz ich program i plan nauczania.

12. 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 o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
- 4) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydatów do powierzania im funkcji wicedyrektora.

13. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
- 2) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
- 3) wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych realizacji kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

14. Organ bezpośrednio nadzorujący szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec dyrektora wraz z jej pismem uzasadniającym, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu plenarnym. Rada może zgłosić, spośród swoich członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu bezpośrednio nadzorującego o ogłoszenie konkursu na dyrektora. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu

14 dni od otrzymania uchwały RP.

15. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest z urzędu dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał rady,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
16. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady, a zwłaszcza do nie ujawniania spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
 - 1) rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
 - 2) rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
 - 3) zebranie rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenaryjne posiedzenie rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji).
18. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady. O zebraniu nadzwyczajnym dyrektor powiadamia członków rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
19. Zasady i tryb podejmowania uchwał:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
20. Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:
 - 1) rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
 - 2) pracą zespołu, komisji kieruje jej przewodniczący (wybrany przez zespół lub komisję) powołany przez radę na wniosek przewodniczącego rady,
 - 3) komisja lub zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.
21. Nieobecność na posiedzeniu rady :
 - 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu,

- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

22. Dokumentacja pracy rady :

- 1) z zebrania rady oraz z zebrania jej zespołu lub komisji sporządza się protokół w wersji elektronicznej i w terminie 7 dni od daty zebrania wydruk dołącza się do księgi protokółów ,
- 2) protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
- 3) członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,
- 4) podstawowym dokumentem działalności rady /komisji/ są księgi protokółów.
Po zakończeniu roku szkolnego zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawierastron i obejmuje okres pracy pedagogicznej /komisji/ od dnia.....do dnia.....".

23. Regulamin Rady Pedagogicznej, będący integralną częścią tego Statutu, stanowi załącznik nr 2.

§18.

Rada Rodziców

Rada Rodziców (RR) jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.

1. Zadania Rady Rodziców:

- 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- 3) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym w szkole,
- 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
- 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo - wychowawczą,
- 9) zatwierdzanie programu wychowawczego i programu profilaktyki do 30 września każdego roku szkolnego
- 10) opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły,
- 11) opiniuje ustalone przez Dyrektora terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Skład i struktura Rady Rodziców:

- 1) podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowi rada klasowa rodziców składająca się z trzech osób,
- 2) rada klasowa rodziców wybierana jest na ogólnym zebraniu rodziców danej klasy,
- 3) na czele rady klasowej stoi jej przewodniczący, który wchodzi w skład Rady Rodziców,
- 4) w skład Rady Rodziców wchodzi:
 - a) przewodniczących rad klasowych rodziców, rady klasowe rodziców, mogą wchodzić również pozostali członkowie rad klasowych,
 - b) dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej,
- 5) na pierwszym posiedzeniu Rada Rodziców wyłania ze swego składu prezydium oraz komisję rewizyjną
 - a) W skład prezydium wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik. Komisja rewizyjna

powinna liczyć co najmniej trzy osoby.

b) Rada Rodziców może powierzyć prowadzenie spraw finansowych osobie nie wchodzącej w jej skład, której powierza się zbieranie składek i wystawianie stosownych kwitów.

3. Organizacja pracy i zadania poszczególnych ogniw Rady Rodziców:

- 1) zadaniem rady klasowej rodziców jest realizacja celów Rady Rodziców na terenie danej klasy,
- 2) zadaniem przewodniczącego Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, a przede wszystkim :
 - a) opracowanie projektu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Rodziców,
 - b) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców,
 - c) kierowanie działalnością finansowo gospodarczą,
- 3) zadaniem skarbnika jest prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej,
- 4) zadaniem komisji rewizyjnej jest:
 - a) czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami i wytyczonym planem,
 - b) dokonywanie raz w roku kontroli działalności finansowo - gospodarczej,
 - c) kontroli działalności finansowo - gospodarczej,
 - d) składanie Radzie Rodziców rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

4. Postanowienia końcowe:

- 1) działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz oświatowych,
- 2) uchwały Rady Rodziców zapadają większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych,
- 3) kadencja Rady Rodziców trwa dwa lata. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły Rada Rodziców może przedłużyć swą kadencję na następny rok.
- 4) członkowie Rady Rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez właściwe klasowe zebranie rodziców lub Radę Rodziców,
- 5) na miejsce ustępujących lub odwołanych członków Rady Rodziców wybiera nowych członków.

5. Podstawowe zasady działalności finansowo - gospodarczej:

- 1) Fundusze Rady powstają z dochodów osiąganych z dobrowolnych wpłat oraz darowizn, a także dotacji instytucji państwowych oraz organizacji społecznych. Środki te mogą być zużywane na działalność określoną regulaminem Rady Rodziców, a przede wszystkim na udzielenie szkole pomocy materialnej w zakresie programu wychowania i opieki nad młodzieżą. W działalności finansowo - gospodarczej Rady obowiązują ogólne zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną. Za zgodność gospodarki Rady z przepisami odpowiada przewodniczący Rady Rodziców szkoły oraz dyrektor szkoły. Odpowiedzialnym za całokształt działalności finansowo - gospodarczej Rady jest skarbnik, do którego obowiązków należy:
 - a) opracowanie w porozumieniu z członkami Rady Rodziców projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
 - b) prowadzenie na bieżąco dowodów rachunkowo - kasowych i zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - c) organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należytym i bieżącym prowadzeniu ewidencji księgowej Rady Rodziców,
 - d) składanie sprawozdań z działalności finansowo - gospodarczej Rady oraz z wykonania planów finansowych.
- 2) Podstawą działalności finansowo - gospodarczej rady jest roczny plan finansowy zatwierdzony na zebraniu ogólnym. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny.

6. Regulamin Rady Rodziców, będący integralną częścią tego Statutu, stanowi załącznik nr 3.
§19.

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie oddziałów młodzieżowych Zespołu Szkół Technicznych są członkami Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Jedynym organem przedstawicielskim Samorządu Uczniowskiego na forum szkoły jest Prezydium Samorządu.
4. W skład Prezydium wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca przewodniczącego,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Przewodniczący sekcji kulturalnej,
 - 5) Przewodniczący sekcji dydaktycznej.
5. Prezydium Samorządu Uczniowskiego ma obowiązek w pierwszym miesiącu roku szkolnego przedstawić dyrekcji szkoły plan pracy.
6. Trzyosobowe przedstawicielstwo Samorządu Szkolnego ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego i posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich, za wyjątkiem posiedzenia klasyfikacyjnego.
7. Samorząd Uczniowski opiniuje pracę nauczyciela, przed dokonaniem oceny przez dyrektora, na pisemny wniosek dyrektora szkoły. Przewodniczący Samorządu przedkłada dyrektorowi opinię na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora. Opinia Samorządu o pracy nauczyciela zostaje sporządzona przez Samorząd Uczniowski w oparciu o wyniki ankiety przeprowadzonej w klasach uczonych przez danego nauczyciela.
8. Samorząd Szkolny, poprzez swoich przedstawicieli, na prośbę dyrekcji, opiniuje pracę oraz zachowanie ucznia skreślonego z listy uczniów.
9. Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo zorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
11. Samorząd Uczniowski ma prawo zwracać się do dyrekcji, opiekuna SU i wychowawców klas o pomoc w realizowaniu zadań wynikających z planu pracy.

12. Samorząd Uczniowski organizuje spotkania z przedstawicielami samorządów klasowych i opiekunem celem omówienia sposobów realizacji bieżących spraw szkoły. Częstotliwość w/w spotkań uzależniona jest od potrzeb młodzieży.
13. Regulamin Samorządu Uczniowskiego będący integralną częścią tego Statutu stanowi załącznik nr 4 a.

§20.

Samorząd Słuchaczy Szkoły dla Dorosłych

1. W szkole dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły, reprezentowani przez przewodniczących klas oraz Prezydium Słuchaczy w skład którego wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego,
 - 3) skarbnik.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
5. Regulamin Samorządu Słuchaczy będący integralną częścią tego Statutu stanowi załącznik nr 4 b.

V. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§21.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W szkole działają: Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów oraz klasowe rady rodziców.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest integralną częścią niniejszego Statutu, stanowiąc załącznik nr 3.
5. Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty wychowawców i rodziców (opiekunów), zebrania walne rodziców (opiekunów), wywiadówki, wywiady środowiskowe z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego.
Ponadto wychowawca i inni nauczyciele powinni wykorzystywać inne formy kontaktów, np. informacja w zeszycie przedmiotowym, w dzienniczku ucznia, telefon, list
6. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie może być mniejsza niż raz na kwartał. Terminy

wywiadówek ustalone są w planie pracy szkoły.

W przypadku uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub posiadających trudności w nauce częstotliwość kontaktów wychowawcy z rodzicami (opiekunami) powinna ulec zwiększeniu.

7. Formy współdziałania o których mowa w ust. 5 uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego szkoły,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) udziału w imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na te temat pracy szkoły.

§22.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 - 4) udzielania informacji wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta o spełnianiu przez ich dziecko obowiązku nauki lub zmianach, jakie zaszły w tym zakresie, na żądanie osoby uprawnionej.
2. Nie spełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

§23.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, ferii, przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. **Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN (w roku szk. 2010/2011 dodaje się 1 godzinę)**

§24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.. Warunki rtekrutacji określa załącznik do Statutu.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego oraz biorą udział w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

3. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów.
Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18, za wyjątkiem oddziału kończącego naukę.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się zasadę, by jeden wychowawca prowadził swój zespół klasowy przez cały cykl nauczania.
5. W szczególnych okolicznościach dyrektor może powierzyć jednemu nauczycielowi dodatkowy oddział pod warunkiem, że nauczyciel wyrazi na to zgodę oraz daje gwarancję podłożenia obowiązków z tego wynikającym.
6. Na umotywowany wniosek Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, bądź na wniosek zainteresowanego nauczyciela i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dyrektor szkoły ma prawo dokonania zmiany na stanowisku wychowawcy klasy z dniem rozpoczęcia nowego roku szkolnego lub w trybie natychmiastowym w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

§25.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem szkół zawodowych, w których godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
- 3.. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
- 4.. Dopuszcza się prowadzenie zajęć:
 - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,;
 - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), [ponadpodstawowe] zajęć artystycznych, ekonomii w praktyce;

- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 10) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
 6. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
 7. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.
 - 1) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
 - 2) Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej (ostatni zapis obowiązuje od 1.09.2012)
 - 3) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
 - 4) Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.
 - 5) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 - 6) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda, przysposobienie obronne) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

- 7) Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
 - 8) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów , w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
9. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- a. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
 - b. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
 - c. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia dl klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
11. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.
- 12.1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:
- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 12.2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
13. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo

niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej , w tym niepublicznej poradni specjalistycznej , spełniającej warunki, o których mowa w art.71 bust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuch, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

16. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§26.

1. W trakcie roku szkolnego uczniowie mogą uczestniczyć w różnego rodzaju wycieczkach:
 - 1) naukowych,
 - 2) integracyjnych,
 - 3) naukowo-turystycznych,
 - 4) turystyczno-rekreacyjnych.
2. Raz w trakcie nauki uczniowie mają prawo uczestniczyć w zimowisku, organizowanym przez szkołę.
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do wypełnienia „Karty wycieczki” - załącznik nr 16 Statutu.. Oryginał zabiera ze sobą, a kopia zostaje przekazana dyrekcji.
4. Uczniowie, którzy nie ukończyli 18 roku życia muszą przedstawić pisemną deklarację, w której rodzice wyrażają zgodę na udział w wycieczce. (wzór - załącznik nr 17).

§27.

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, a ponadto koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. W szkole wszelkiego rodzaju formy dodatkowych zajęć pozalekcyjnych finansowane są z funduszu Rady Rodziców. Szczegółowe zasady prowadzenia i finansowania tych zajęć zawarte są w regulaminie Rady Rodziców.

§28.

1. Realizacją zajęć praktycznych zajmuje się Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej według odrębnego regulaminu.
2. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane u innych pracodawców po zawarciu umowy zgodnie obowiązującymi przepisami.

§29.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby, na warunkach określonych w regulaminie biblioteki /załącznik nr 5/.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły na podstawie tygodniowego podziału zajęć uczniów. Czas pracy biblioteki może ulec zmianie w ciągu roku o ile zajdzie taka potrzeba.
6. Do zakresu zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie katalogów i kart czytelniczych,
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 3) dbanie o stan techniczny księgozbioru,
 - 4) dbanie o wystrój estetyczny pomieszczeń biblioteki,
 - 5) propagowanie czytelnictwa,
 - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 7) przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
 - 8) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów.
7. Z księgozbioru podręcznego oraz prasy codziennej można korzystać wyłącznie na miejscu.
8. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
Za książkę zniszczoną lub zgubioną czytelnik zwraca do biblioteki taką samą lub inną, uzgodnioną z bibliotekarzem.
Każdy korzystający z biblioteki ma obowiązek zwrócić książki przed zakończeniem roku szkolnego.

§30.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez

organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§31.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów /słuchaczy/, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia /słuchacza/, a ponadto jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tych działań. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 9) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 21) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć: nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym."

23. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w odpowiednich okresach w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć swoje działania.

2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) kierowanie przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez dokształcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w szkole dyrektor przydziela nauczyciela -opiekuna, zaś nauczycielowi rozpoczynającemu staż - opiekuna stażu. Zadania nauczyciela-stażysty i nauczyciela-opiekuna stażu regulują odrębne przepisy. System opieki nad stażystą w ZST w Rybniku stanowi załącznik nr 23 do Statutu..
4. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora szkoły.

§32.

1. Za zgodą organu prowadzącego zostały utworzone trzy stanowiska wicedyrektorów w związku z dużą liczbą oddziałów oraz z pracą szkoły na dwie zmiany.
2. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektorzy wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy przydział czynności określony przez dyrektora szkoły.
4. Wicedyrektorzy współdziałają z dyrektorem i pomagają mu w kierowaniu szkołą. Do ich zakresu czynności należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) kontrola wykonywania zajęć szkolnych, organizowanie zastępstw,
 - 3) układanie planu zajęć (lub kierowanie jego układaniem),
 - 4) wyznaczanie i kontrola pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 5) kontrola dokumentacji (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen),
 - 6) zastępstwo dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 7) koordynowanie pracy powołanego zespołu problemowo - zadaniowego.
5. Dyrektor szkoły powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należą:
 - 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów/słuchaczy, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
 - 2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 3) Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
 - 4) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy

z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

- 5) Przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa..
- 6) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
- 7) Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
- 8) Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
- 9) Promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.
- 10) Dokumentowanie działań.
- 11) Doskonalenie własne.

§33.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. W szkole powołane są następujące zespoły:
 - 1) zespoły: wychowawczy i oddziałowe,
 - 2) zespół kierowniczy,
 - 3) zespół języka polskiego,
 - 4) zespół przedmiotów historyczno-teologicznych,
 - 5) zespół przedmiotów matematyczno-fizycznych,
 - 6) zespół języków obcych,
 - 7) zespół wychowania fizycznego i obronnego,
 - 8) zespół przedmiotów informatycznych,
 - 9) zespół przedmiotów mechanicznych i górniczych,
 - 10) zespół przedmiotów elektryczno-elektronicznych,
 - 11) zespół przedmiotów przyrodniczych,
 - 12) zespół przedmiotów ekonomiczno-prawnych,
 - 13) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do podstawowych zadań zespołów o których mowa w ust.2 należą w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) opracowywanie programów wychowawczych, planów pracy szkoły oraz regulaminów jej funkcjonowania,
 - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) dokonywanie przeglądów warunków pracy, okresowej oceny stanu bhp.

§34.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) informowanie Dyrektora szkoły o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na 50% obowiązkowych zajęć w miesiącu.

4. Wychowawca klasy prowadzi na bieżąco dokumentację klasy obejmującą dzienniki lekcyjne, arkusze ocen i inne materiały dotyczące klasy oraz dba wraz z uczniami o powierzoną im salę.

1) Dziennik lekcyjny pobiera z szafy w pokoju nauczycielskim ten nauczyciel, który ma pierwszą lekcję w danej klasie, a oddaje do szafy ten nauczyciel, który ma ostatnią lekcję w tej klasie.

5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i realizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski, ponadto ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) współdziała z pedagogiem szkolnym rozpatrując z nim trudne przypadki wychowawcze,
- 5) współpracuje z innymi osobami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 6) organizuje zebrania rodziców w celu omówienia problemów dydaktyczno-wychowawczych klasy. Zebrania rodziców mają na celu poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, pomoc w ich działaniach wychowawczych, włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 7) wychowawca klasy jest zobowiązany do wyznaczenia co najmniej dwóch terminów w tygodniu, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat swojego dziecka.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

§35.

1. W szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje pedagog szkolny. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania i analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym również wybitnie uzdolnionym
- 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 4) analizowania nieobecności uczniów w szkole,
- 5) przeprowadzania określonych bloków tematycznych na lekcjach wychowawczych.

2. Pedagog realizuje swe zadania:

- 1) współdziałając z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami /opiekunami/, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 2) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
3. W szkole działa system doradztwa Wewnątrzszkolny System Doradztwa (WSD).
- 1) Celem doradztwa wewnątrzszkolnego jest:
 - a) przygotowanie uczniów do wyboru dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązywanie problemów związanych z wychowaniem i profilaktyką,
 - c) problemów przygotowanie uczniów do aktywnego poszukiwania pracy, adaptacji do zmieniających się warunków pracy,
 - 2) Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - a) spotkań indywidualnych,
 - b) spotkań grupowych,
 - c) spotkań z przedstawicielami instytucji pozaszkolnych (RUP, PP-P)
 - 3) Wewnątrzszkolny Syatem Doradztwa tworzą: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, pedagodzy szkolni, higienistka, doradca zawodowy, zespół wychowawczy.
4. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§36.

Rozwiązywanie konfliktów w szkole

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klasy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów szkoły, tj. dyrektora, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy.

3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
4. W w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
5. Wszystkie konflikty pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej (nauczyciel - nauczyciel, nauczyciel - dyrekcja), na prośbę przynajmniej jednej z zainteresowanych stron, mogą być rozwiązywane przez Męża Zaufania.
6. Mąż Zaufania jest wybierany spośród członków Rady Pedagogicznej w wyborach tajnych, większością głosów (50%+1) na okres 1 roku. Szczegółowy tryb wyboru Męża Zaufania określa regulamin stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego statutu.
7. Powstałe pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej spory, Mąż Zaufania stara się rozwiązywać z poszanowaniem godności, norm etycznych i praw każdej z zainteresowanych stron.
8. Mąż Zaufania dążąc do polubownego rozstrzygnięcia kwestii spornych, może używać tylko technik mediacyjnych.
9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich zainteresowanych stron, Mąż Zaufania może negocjować również w sprawach konfliktowych pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem oraz Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców.

§37.

1. Każdy ma prawo do składania petycji, skarg i wniosków do dyrektora ZST.
2. Szczegółową procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków oraz wzór protokołu przyjęcia skargi ustnej zawiera załącznik nr 14 „Procedura przyjmowania skarg i wniosków”, który stanowi integralną część niniejszego statutu.
3. Petycje, skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
4. Petycje, skargi i wnioski pisemne przyjmowane są przez kancelarię szkolną w godzinach jej pracy.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje zainteresowane osoby w sprawie skarg, petycji i wniosków w terminie wyznaczonym w załączniku nr 14.
6. Skargi, petycje i wnioski przekazywane ustnie muszą być w obecności zainteresowanego spisane w formie protokołu i podpisane przez niego. Szczegółowy tryb przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków zawiera załącznik Nr 14.
7. Sprawy powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki. Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminy ich rozpatrywania reguluje załącznik nr 14.
8. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie.
9. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
10. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została zgłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.

11. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
12. Przepisu z pkt. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
13. Decyzji od której przysługuje odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego bądź ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§38.

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły ustala się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych. Całością prac związanych z przyjęciem kandydatów do klas pierwszych kieruje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku.
 - 1) Kandydaci składają dokumenty w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty
 - 2) Terminy rekrutacji do klas pierwszych ponadgimnazjalnych ustala Kurator Oświaty.
 - 3) Kwalifikowanie kandydatów odbywa się w toku postępowania kwalifikacyjnego określonego przez Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. Nauka w szkole jest obowiązkowa do 18 roku życia.

§39.

1. Prawa i obowiązki ucznia mają sprzyjać jego rozwojowi intelektualnemu i psychofizycznemu.
2. Uczniowie ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie swojej godności,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę posiadanych środków przez szkołę,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) przestrzegania norm i zasad, zachowań akceptowanych społecznie oraz godnego reprezentowania szkoły,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
 - 10) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradnictwa zawodowego,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 12) uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) pomocy przedmedycznej zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik nr 21 do Statutu..

3. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych polegające na:
 - a) obecności na zajęciach,
 - b) przygotowaniu się do zajęć,
 - c) odrabianiu zadanych prac,
 - d) przyniesieniu podręczników, zeszytów i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - e) poddaniu się bieżącemu i okresowemu ocenianiu.
- 2) uczestnictwo w życiu pozalekcyjnym szkoły (imprezy kulturalne, patriotyczne, turystyczne, naukowe),
- 3) powiadamianie wychowawcy o nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni najpóźniej do trzeciego dnia nieobecności,
- 4) usprawiedliwianie każdej nieobecności w formie pisemnej do dwóch tygodni po powrocie na zajęcia. Przyczyną usprawiedliwienia może być wyłącznie choroba lub wypadek losowy uniemożliwiający obecność na lekcjach.
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 4) dbałość o wspólne dobro, bezpieczeństwo, ład i porządek w szkole.

4. Obowiązkiem ucznia jest dostosowanie się do obowiązującego stroju szkolnego

- 1) **Codzienny strój szkolny** powinien być schludny, zakrywający ramiona, brzuch i plecy; o stosownej długości (do kolan), w stonowanej kolorystyce oraz obuwie zapewniające bezpieczeństwo (na niskim obcasie, bez wystających ozdób).
- 2) W szkole nie używa się nakryć głowy.
- 3) **Uroczysty strój szkolny** ucznia ZST stanowią:
 - biała koszula (bluzka)
 - ciemny garnitur lub spódnica i żakiet,
 - stonowane w kolorach dodatki, np. krawat.
- 4) Strój uroczysty noszony jest na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w dniu egzaminów, rozdania świadectw, dyplomów oraz w czasie innych ważnych wydarzeń, w czasie których uczniowie reprezentują szkołę.
- 5) Na zajęcia sportowe obowiązuje strój sportowy i zmienne sportowe obuwie z białą podeszwą (np.: tenisówki).
6. Ze względów bezpieczeństwa (np.: wychowanie fizyczne, praktyki zawodowe, zajęcia w pracowniach) zakazuje się noszenia ozdób typu kolczyków, szczególnie na twarzy.
7. W ubiorze szkolnym niedopuszczalne jest stosowanie barw i symboli przynależności do organizacji pozaszkolnych.

§ 40

I. Nagrody i wyróżnienia

1. Uczniom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uczeń uzyskał średnią ocen 4,75 i zachowanie co najmniej dobre,
- 2) pochwała ucznia wobec rodziców na zebraniu rodziców,
- 3) pochwała na forum klasy,
- 4) pochwała na forum szkoły,
- 5) pochwała zamieszczoną w gazecie szkolnej i gablocie poświęconej osiągnięciom szkoły,
- 6) list gratulacyjny dla ucznia i jego rodziców,
- 7) nagrody książkowe lub rzeczowe,
- 8) dyplom uznania za udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach,

- 9) dyplom za reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 10) dyplom uznania za pracę społeczną na rzecz szkoły,
 - 11) wpis do kroniki szkolnej,
 - 12) dyplom i odznaka szkolna „Primus inter Pares”,
 - 13) nominacje do Stypendium Prezesa Rady Ministrów lub MEN oraz Nagrody Prezydenta Miasta Rybnika,
 - 14) nagroda Prezydenta Miasta Rybnika dla najlepszego ucznia szkoły dziennej (regulamin przyznawania tej nagrody stanowi załącznik nr 22).
 - 15) nominacja do „Statuetki Staszica” dla absolwenta z najwyższą średnią w szkole dziennej oraz w szkole wieczorowej
2. Wszystkie nagrody i wyróżnienia wypisuje się na listach dotyczących klasyfikacji końcoworocznej sporządzonych przez wychowawcę klasy i odnotowuje się w zeszytach protokołów.
 3. Świadectwa z wyróżnieniem, dyplomy, odznaki i listy gratulacyjne wręcza dyrektor szkoły na uroczystym apelu kończącym rok szkolny, nagrody książkowe są wręczane przez wychowawcę.
 4. Koszty nagród pokrywa się z funduszy Rady Rodziców i Samorządu Słuchaczy.

II. Kary

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów Statutu Szkoły, ustalonego porządku w szkole, nie wywiązywanie się ze swoich obowiązków, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) ustną naganą Dyrektora szkoły,
 - 3) pisemną naganą Dyrektora szkoły,
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 5) w przypadku drugiej nagany pisemnej Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów w przypadkach określonych w § 42 Statutu Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia i rodziców. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy ucznia i jego dotychczasowe sprawowanie.
3. Kary (od 2-5) udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Szkolnego.
4. Skreślenie z listy uczniów może zostać zawieszona na okres próbny nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie: Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
5. W szkole prowadzi się rejestr nagan ustnych dyrektora oraz przechowuje się przyznane pisemne nagany dyrektora.
6. Nagana ustna oraz pisemna ulegają przedawnieniu po upływie jednego roku kalendarzowego.
7. W przypadku uzyskania dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
8. O przypadkach rażącego naruszenia Statutu Szkoły Dyrektor informuje wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
10. Uczeń lub rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o ukaraniu ucznia do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub władz oświatowych w trybie przewidzianym w postępowaniu administracyjnym.
11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.

1. Dyrektor Szkoły może udzielić ustnej nagany uczniom i słuchaczom w następujących przypadkach:
 - 1) za naruszenie porządku i dyscypliny w szkole,
 - 2) za nie wypełnianie obowiązków ucznia, słuchacza,
 - 3) za naruszanie godności uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może udzielić pisemnej nagany uczniom i słuchaczom w następujących przypadkach:
 - 1) za naruszenie porządku i dyscypliny w szkole,
 - 2) za nie wypełnianie obowiązków ucznia, słuchacza,
 - 3) za naruszanie godności uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły,
 - 4) za użycie alkoholu, bycie pod wpływem środków odurzających w obrębie szkoły,
 - 5) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, w szczególności uczniów, słuchaczy oraz pracowników szkoły.

§42.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą do skreślenia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) za czyny karalne w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
 - 2) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 3) za rażąco naruszanie porządku i dyscypliny w szkole, a mianowicie:
 - a) dystrybucję narkotyków i środków odurzających,
 - b) używanie alkoholu, bycia pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach szkolnych,
 - c) wyludzanie pieniędzy,
 - d) naruszanie godności i nietykalności innych osób,
 - 4) za uzyskanie dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego,
 - 5) za nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych przez uczniów, którzy ukończyli 18 lat, po zrealizowaniu przez szkołę wszystkich procedur profilaktyczno-wychowawczych,
 - 6) za nie podjęcie nauki przez uczniów w ciągu 3 tygodni po rozpoczęciu nowego roku szkolnego,
 - 7) za nie wykonanie obowiązkowych badań lekarskich w terminie określonym przez szkołę,
 - 8) w Szkole Policealnej - nie uzyskania promocji na semestr programowo wyższy z powodu nieobecności przekraczającej 50% oraz ocen niedostatecznych.

§43.

1. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Szkoła realizuje swe zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 1) Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bhp.
 - a) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia - dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji szkoły,
 - b) prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenia zajęć przez ucznia,
 - c) uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza obiekty szkolne w czasie trwania lekcji oraz przerw.

- 2) Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli - dyżurnych (wg harmonogramu), Obowiązki nauczycieli dyżurujących:
 - a) aktywne pełnienie dyżuru: reagowanie na niebezpieczne zachowanie uczniów, czuwanie nad właściwym spędzaniem przerw przez uczniów, zwracanie uwagi na przestrzegania obowiązujących zakazów na terenie szkoły,
 - b) przekazywanie na bieżąco uwag i niedociągnięć w zachowaniu uczniów wychowawcom klas,
 - c) zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez młodzież zakazu palenia papierosów,
 - d) sprawdzanie wypełniania obowiązków przez uczniów dyżurujących w klasach.
- 3) W sprawowaniu opieki nad młodzieżą pomaga pracownik firmy ochrony osób i mienia.
- 4) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV.”
3. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno - oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia nielekcyjne itp.) sprawują nauczyciele - opiekunowie grup, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć, bądź wydała zgodę na takie zajęcia, lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
4. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
5. W trakcie wycieczki szkolnej nauczyciel opiekun zobowiązany jest do:
 - 1) stałego przebywania z młodzieżą,
 - 2) sprawdzania stanu liczbowego młodzieży przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 3) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w czasie przemarszu zorganizowanej grupy pieszej po drogach publicznych,
 - 4) takiego zaplanowania wycieczki, aby nie dopuścić do nieszczęśliwych wypadków,
 - 5) sporządzenia karty wycieczki w 2 egzemplarzach - dla siebie i dla dyrekcji szkoły.
6. W szkole prowadzi się rejestr wypadków prowadzony przez uprawnionego pracownika szkoły, przeszkolonego w zakresie bhp.
7. W szkole obowiązuje zakaz:
 - 1) używania telefonów komórkowych w czasie lekcji,
 - 2) wnoszenia i używania sprzętu elektronicznego (aparatów fotograficznych, kamer, magnetofonów, dyktafonów itp.),
 - 3) wnoszenia ostrych narzędzi, materiałów niebezpiecznych i markerów, bez wiedzy dyrekcji i nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Nauczyciel ma prawo odebrać w/w przedmioty i oddać je rodzicom ucznia w wyznaczonym terminie.

IX. SZKOŁA DLA DOROSŁYCH

§44.

1. Kształcenie w Szkole dla Dorosłych jest prowadzone w systemie stacjonarnym i zaocznym.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole dla Dorosłych we wszystkich semestrach odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, co najwyżej po sześć lekcji w godz. od 15.10. do 20.05.

§45.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale szkoły dla dorosłych powinna wynosić co najmniej:
 - 1) w klasie I - 30,
 - 2) w klasie II - 25,
 - 3) w klasie III - 20.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. Oddziały o mniejszej liczbie słuchaczy łączy się tak, aby wspólnie prowadzono przedmioty ogólne, a odrębnie dla każdej specjalności przedmioty zawodowe.

§46.

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne wg skali zamieszczonej w WSO (załącznik nr 1 b), ustala się po każdym semestrze w wyniku egzaminów semestralnych i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
4. W szkole dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy (§ 20).

§47.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą do skreślenia z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
 - 1) za czyny karalne w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
 - 2) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy i uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 3) za rażące naruszanie porządku i dyscypliny w szkole, a mianowicie:
 - a) dystrybucję narkotyków i środków odurzających,
 - b) używanie alkoholu, bycia pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach szkolnych,
 - c) wyłudzenie pieniędzy,
 - d) naruszanie godności i nietykalności innych osób,
 - 4) nie uzyskania promocji na semestr programowo wyższy z powodu ocen niedostatecznych,
 - 5) nie zaliczenia różnic programowych w wyznaczonym terminie,
 - 6) nie przystąpienia lub nie zdania egzaminu semestralnego lub poprawkowego,
 - 7) nagminnego opuszczania zajęć edukacyjnych (frekwencja poniżej 50%),
 - 8) nie podjęcia nauki w terminie 3 tygodni po rozpoczęciu semestru,
 - 9) za uzyskanie dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego.

X. ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

§48.

1. Szkoła jest jednostką budżetową działającą w budynkach oddanych w zarząd uchwałą Rady Miasta Rybnika.

2. Szkoła rozlicza się z wykonania budżetu z Radą Miasta Rybnika.
3. Szkoła posiada odrębny rachunek bankowy.
4. Podstawą gospodarki szkoły jest roczny plan finansowy obejmujący wpłaty w postaci dotacji z budżetu i dochody ze środków pozabudżetowych oraz wydatki.
5. Szkoła jest jednostką samobilansującą się.
6. Roczny plan finansowy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§49.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę danej szkoły, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład zespołu nie zawiera nazwy tego zespołu.
5. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły.
6. W innych dokumentach szkolnych (np. indeksy, arkusze ocen) podaje się nazwę szkoły wchodzącej w skład zespołu i umieszcza się pieczęć zawierającą nazwę zespołu szkół i nazwę danej szkoły.

§50.

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

§51.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§52.

1. Nowelizacji statutu szkoły dokonuje się w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany podstaw prawnych,
 - 2) na podstawie wniosku organów szkoły wymienionych w § 6.
2. Nowelizacja lub aktualizacja statutu dokonana na podstawie wniosku organu szkoły zostaje wprowadzona na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Znowelizowany statut wchodzi w życie po upływie trzech dni od przyjęcia uchwały.

4. Za organizację procesu nowelizacji statutu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Dyrektor raz w roku może wydać tekst jednolity statutu, jeśli zmiany są częste lub znaczące.

Zaktualizowany Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/10/11/ na konferencji w dniu 31.08.2011 r. i obowiązuje od dnia 1.09.2011 r.