

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
w RYBNIKU

Z dnia, 31 sierpnia 2016 r.

SPIS TREŚCI

I	Postanowienia ogólne	§ 1 -§ 5
II	Nazwa szkoły	§ 6 -§8
III	Cele i zadania szkoły	§ 9 -§14
IV	Organy szkoły	§ 15 -§20
V	Współpraca z Rodzicami	§ 21 -§22
VI	Organizacja szkoły	§ 22 -§29
VII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	§ 30 -§33
VIII	Rozwiązywanie konfliktów w szkole	§ 34 -§35
IX	Prawa i obowiązki uczniów	§ 36 -§41
X	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	§ 42 -§53
XI	Szkoła dla Dorosłych	§ 54 -§ 58
XII	Zasady finansowania szkoły	§ 59
XIII	Postanowienia końcowe	§ 60 -§ 62

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,

14. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
15. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
19. Rozporządzenia MEN z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7 ze zmianą w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1140).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu odstawy programowej oraz kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2010 r. Nr 244 poz. 1626).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 188).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r., poz. 857).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.843.).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i placówkach (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 392).

29. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
31. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
36. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
37. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
38. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
39. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 124)
40. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
41. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 ze zm.).
42. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
43. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
44. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).

46. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
47. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
48. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r., poz. 673).
49. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).
50. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia.....2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r., poz.....)
51. 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.

II NAZWA SZKOŁY

§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) Technikum nr 1 im. Stanisława Staszica,
 - b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 im. Stanisława Staszica.
 - 2) 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/XXVI/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 Miasto Rybnik.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§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.

I. Szkoła kształci w następujących zawodach i kierunkach:

1) Szkoły ponadgimnazjalne:

- | 1.1. | <u>Technikum</u> | <u>nr</u> | <u>1</u> | <u>w</u> | <u>zawodzie</u> |
|------|------------------|---|----------|----------|-----------------|
| | a) | technik górnictwa podziemnego - nr zawodu — 311703 , | | | |
| | b) | technik informatyk - nr zawodu - 351203 | | | |
| | c) | technik mechatronik - nr zawodu - 311410 | | | |
| | d) | technik pojazdów samochodowych - nr zawodu
- 311513 , | | | |
| | e) | technik spedytor - nr zawodu - 333108 , | | | |
| | f) | technik elektryk - nr zawodu - 311303 , | | | |
| | g) | technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- nr zawodu - 311930 , | | | |
| | h) | technik mechanik – nr zawodu – 311504 | | | |
| | i) | technik chłodnictwa i klimatyzacji – nr zawodu 311929 | | | |

1.2 Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w zawodzie:

- a) górnik eksploatacji podziemnej - nr zawodu **811101**
- b) mechanik - monter maszyn i urządzeń nr zawodu – **723310**.

2) Szkoła Policealna nr 1w zawodach: bez naboru

3) Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 w zawodach:

- a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy - nr zawodu
– **325509**
- b) technik urządzeń i systemów energetyki
odnawialnej nr zawodu **311930**
- c) technik informatyk - nr zawodu - **351203**

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

- 1) w technikum dla młodzieży - 4 lata,
- 2) w zasadniczej szkole zawodowej - 3 lata,
- 3) 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 Profilaktyki Szkoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 2) zapewnia wszystkim uczniom, słuchaczom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 3) dąży do kształtowania prawości charakteru, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności,
 - 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 8) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
 - 9) przygotowuje do życia w rodzinie oraz poprzez edukację obywatelską do życia w społeczeństwie,
 - 10) inspirowanie do podtrzymywania regionalnej tradycji oraz kształtuje aktywną postawę więzi ze środowiskiem,
 - 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska,
 - 12) propaguje ideę integracji europejskiej,
 - 13) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację prowadzenie kół zainteresowań oraz zajęć rekreacyjnych,
 - 14) organizuje naukę religii/etyki na życzenia rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletniości o uczęszczaniu na religię/etykę decydują sami uczniowie,
 - 15) umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania w oparciu o odrębne przepisy.
2. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
3. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli oraz Rady Rodziców.
4. Szkoła ma za zadanie sprawować opiekę nad uczniami (słuchaczami) odpowiednio do ich wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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,
- 4) uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych oraz dodatkowych,
 - b) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - c) indywidualizację procesu nauczania.

§11.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp, czyli:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych 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.

§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 uwzględniający założenia rządowego Programu Bezpieczna Szkoła.

§14

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 szkolnego z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia, zawarte są w Szkolnych Zasadach Oceniania. W ocenianiu bieżącym stosowana jest skala ocen od 6 do 1.
 - 1) Uczniowie informowani są o otrzymywanych ocenach na bieżąco.
 - 2) Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę z podaniem zakresu wymagań, kryterium oceniania zgodnym z SZO i daty dokonania oceny ustnie, a na wniosek ucznia lub rodzica – w formie pisemnej.
 3. Zasady i terminy określone w Szkolnych Zasadach Oceniania dotyczą również:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - 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 zasadami określonymi w Szkolnych Zasadach Oceniania egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej 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,
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły, wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - 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. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

- 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. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale XI Statutu Szkoły;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 17) 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;

- 18) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie Szkoły;
- 20) zwalnia uczniów z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w Statucie szkoły;
- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej, kulturowej uczniom;
- 26) umożliwia uczniom korzystanie z zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 27) skreśla w drodze decyzji administracyjnej z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 33) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno -sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw, (przeglądy nie muszą być dokonywane po 2- tygodniowej przerwie);
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno -remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) 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;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i uzgadniania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej
 - 4) i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. 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 jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych; pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie /semestrze programowo wyższym,
 - 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu,

10) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz *organizację kursów kwalifikacyjnych*;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o Nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 15) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się : zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały podejmowane są w sposób jawny,

9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§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. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun)

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
10. Program Wychowawczy i Profilaktyki Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 7) opiniuje propozycję Dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
13. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§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.

10. Samorząd Uczniowski ma prawo zwracać się do dyrekcji, opiekuna SU i wychowawców klas o pomoc w realizowaniu zadań wynikających z planu pracy.

11. 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.

12. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§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. Samorząd Słuchaczy działa w oparciu o Regulamin Samorządu Słuchaczy.

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
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 semestr. 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.
8. 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.
9. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

§22.

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.

§23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Szczegółowe warunki rekrutacji do szkoły określa Regulamin Rekrutacji.
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 dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
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 podołania obowiązkom 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.

§24.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, do których należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła może również organizować inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

i Rady Rodziców.

5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym jest:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem szkół zawodowych, w których godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut,
 - 2) przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 15 lub 20 minut .
 - 3) w szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
4. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
5. 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.), 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.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

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 informatyki 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 .
 - 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, edukacja dla bezpieczeństwa 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.
9. 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.
10. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, 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.11, 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 do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

12. 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 doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.

13.1. Uczeń może być zwolniony z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki , 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 wychowawcy, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

13.2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

14. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

15. 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 ust.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.

16.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.

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

§25.

1. W trakcie roku szkolnego uczniowie mogą uczestniczyć w różnego rodzaju wycieczkach:

- 1) naukowych,

- 2) integracyjnych,
- 3) naukowo-turystycznych,
- 4) turystyczno-rekreacyjnych.

2. Uczniowie mają prawo uczestniczyć w zimowisku szkolnym organizowanym przez szkołę.
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do wypełnienia „Karty wycieczki”. Oryginał karty zabiera ze sobą, a kopia zostaje przekazana dyrektorowi szkoły.
4. Uczniowie, którzy nie ukończyli 18 roku życia muszą przedstawić pisemną deklarację, w której rodzice wyrażają zgodę na udział w wycieczce.

§26.

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 dodatkowe 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 dodatkowych 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.

§27.

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.

§28.

1. Biblioteka Szkolna jest interdyscyplinarną 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.

3. Zadaniem Biblioteki Szkolnej jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach,
- 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 6) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 10) kształtowanie kultury czytelniczej użytkowników,
- 11) organizacja wystaw okolicznościowych.

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:

6.1 W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- 3) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 7) przeprowadzanie konkursów czytelniczych,

6.2 w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę Biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 5) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- 6) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy Biblioteki,
- 8) planowanie pracy Biblioteki Szkolnej,
- 9) składanie rocznego sprawozdania z pracy Biblioteki i oceny stanu czytelnictwa,
- 10) doskonalenie warsztatu pracy.

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. W ostatnim tygodniu roku szkolnego czytelnicy, którzy rozliczyli się z biblioteką, mogą wypożyczyć książki na okres wakacji letnich.

§29.

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 zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§30.

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, oraz 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 Szkolnych 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 przewyżnianiu 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) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 22) 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,
 - 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 e – dzienniku 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 przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez doksztalcanie 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. Szczegółowe zasady wspomagania nauczyciela stażysty określa System Opieki nad Stażystą w ZST w Rybniku.
4. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§31.

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) zastępowanie 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 zagrożeni.,
 - 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) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - 7) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną,
 - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży,
 - 9) dokumentowanie działań,
 - 10) doskonalenie własne
6. 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.
7. W szkole powołane są następujące zespoły:
- 1) zespoły: wychowawczy i oddziałowe,
 - 2) zespół kierowniczy,
 - 3) inne zespoły problemowo – zadaniowe,
 - 4) komisje przedmiotowe:
 komisja języka polskiego + WOK,
 komisja przedmiotów ścisłych,
 komisja przedmiotów mechanicznych,
 komisja przedmiotów elektryczno-elektronicznych i mechatronicznych,
 komisja wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 komisja przedmiotów informatycznych,
 komisja języka angielskiego,
 komisja pozostałych języków obcych,
 komisja przedmiotów przyrodniczych,
 komisja historii, WOS i religii,
 komisja przedmiotów ekonomiczno -prawnych,
 komisja przedmiotów górniczych,
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
9. Do podstawowych zadań zespołów, o których mowa w ust.7 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 funkcjonowania,
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) dokonywanie przeglądów warunków pracy, okresowej oceny stanu bhp.

§32.

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 dziennik elektroniczny, arkusze ocen i inne materiały dotyczące klasy oraz dba wraz z uczniami o powierzoną im salę.
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 sprawę 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.

§33.

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/, pielęgniarzką 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 System 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.

VIII. Rozwiązywanie konfliktów w szkole

§34.

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.
W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
3. W w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
4. Wszystkie konflikty pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej (nauczyciel - nauczyciel, nauczyciel -dyrekcja), na prośbę przynajmniej jednej z zainteresowanych stron, mogą być rozwiązywane przez Męża Zaufania.
5. 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 wyboru.
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.

§35.

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 określa „Procedura przyjmowania skarg i wniosków”. Petycje, skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą..
3. Petycje, skargi i wnioski pisemne przyjmowane są przez kancelarię szkolną w godzinach jej pracy.

4. Dyrektor szkoły przyjmuje zainteresowane osoby w sprawie skarg, petycji i wniosków w terminie określonym w wewnętrznej procedurze.
5. 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 określa wewnętrzna procedura.
6. Sprawy powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki. Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminy ich rozpatrywania reguluje procedura przyjmowania skarg i wniosków.
7. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie.
8. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
9. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została zgłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.
10. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
11. Przepisu z pkt. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
12. 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.

IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§36.

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 Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku.
 2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas 1 znajdują się w Ustawie o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2015 r. , poz. 357), w rozdziale 2a.
2. Nauka w szkole jest obowiązkowa do 18 roku życia.

§37.

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 obowiązującym w szkole.

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) przynoszeniu 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.
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 7) 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 obuwiu 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 obuwiu 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.

§ 38

I. Nagrody i wyróżnienia

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

- 1) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w rocznej klasyfikacji uczeń uzyskał średnią rocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 2) pochwała ucznia wobec rodziców na zebraniu rodziców,
- 3) pochwała na forum klasy,
- 4) pochwała na forum szkoły,
- 5) pochwała zamieszczoną w gazetce 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 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 rocznej sporządzonych przez wychowawcę klasy i odnotowuje się w zeszycie protokołów.
3. Świadectwa z wyróżnieniem, dyplomy, odznaki i listy gratulacyjne wręcza dyrektor szkoły na uroczystym apelu kończącym rok szkolny, nagrody książkowe są wręczone 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, niewywiązywanie 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 w drodze decyzji administracyjnej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
2. Uczeń może zostać ukarany karą wynikającą z obowiązującego w szkole Programu „Modelowy Uczeń Tygla”

3. 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.
4. Kary (od 3-5) udziela Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Szkolnego.
5. 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.
6. W szkole prowadzi się rejestr nagan ustnych dyrektora oraz przechowuje się przyznane pisemne nagany dyrektora.
7. Nagana ustna oraz pisemna ulegają przedawnieniu po upływie jednego roku kalendarzowego.
8. W przypadku uzyskania dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
9. O przypadkach rażącego naruszania Statutu Szkoły Dyrektor informuje wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
11. 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.
12. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.

§39.

1. Dyrektor Szkoły może udzielić ustnej nagany uczniom i słuchaczom w następujących przypadkach:
 - 1) za naruszenie porządku i dyscypliny w szkole,
 - 2) za niewypełnianie 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 niewypełnianie 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.

§40.

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 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) 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 niepodjęcie nauki przez uczniów w ciągu 3 tygodni po rozpoczęciu nowego roku szkolnego,
- 7) za niewykonanie obowiązkowych badań lekarskich w terminie określonym przez szkołę,
- 8) w Szkole Policealnej - nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy z powodu nieobecności przekraczającej 50% oraz ocen niedostatecznych.

§41.

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) zwracanie szczególnej uwagi 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 dodatkowe 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) używania e-papierosów,
 - 3) wnoszenia i używania sprzętu elektronicznego (aparatów fotograficznych, kamer, magnetofonów, dyktafonów itp.),
 - 4) wnoszenia ostrych narzędzi, materiałów niebezpiecznych i markerów, bez wiedzy dyrekcji i nauczyciela prowadzącego zajęcia.

X. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 42

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 43

Celem pomocy pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających:

1. z niepełnosprawności,
2. z niedostosowania społecznego,
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4. ze szczególnych uzdolnień,
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
6. z zaburzeń komunikacji językowej,
7. z choroby przewlekłej,
8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych (m. in. autoagresja, mówienie o samobójstwie/ wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią).
9. z niepowodzeń edukacyjnych,
10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 44

1. Pomoc pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców / prawnych opiekunów ucznia,
- 2) ucznia,
- 3) Dyrektora szkoły,
- 4) wychowawcy / nauczyciela przedmiotu / pedagoga szkolnego,
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej / Specjalistycznej,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego.

§ 45

W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniowi udzielana jest w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia (organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzonych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób),
2. zajęć dydaktyczno - wyrównawczych (organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób),
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym (organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5 osób),
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
5. porad i konsultacji,
6. warsztatów i szkoleń.

§ 46

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy klasy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy, pedagog szkolny.
3. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi Dyrektor szkoły, nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog szkolny i specjaliści.
4. W szkole prowadzona jest obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mająca na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny.

§ 47

W szkole zatrudniony jest pedagog, a w miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 48

Rodzicom uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna w Rybniku.

§ 49

W szkole prowadzona jest pedagogizacja rodziców, indywidualna i grupowa, w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 50

Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu wniosku, planując udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracuje z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy, innymi nauczycielami, rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz innymi specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

Pedagog szkolny sporządza i aktualizuje Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną dla danej klasy zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, który przekazuje wychowawcy. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej zajmuje się powołany przez Dyrektora szkoły Zespół ds. pomocy wskazanemu uczniowi, który określa formy i okres udzielanej pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 51

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w którym zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
13. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 52

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Prezydium Rady Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych ubezpieczyciela.

§ 53

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

XI. SZKOŁA DLA DOROSŁYCH

§ 54

1. Kształcenie w Szkole dla Dorosłych może być 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 danym dniu w godz. od 15.10. do 20.05.
5. Zjazdy słuchaczy uczących się w trybie zaocznym odbywają się w piątki i soboty.

§ 55

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

1. 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.

2. Oddziały o mniejszej liczbie słuchaczy łączy się tak, aby wspólnie prowadzono przedmioty ogólne, a odrębnie dla każdej specjalności przedmioty zawodowe.

§ 56

Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej nr 1 w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku.

1. Do szkoły dla dorosłych przyjmowane są osoby, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku szkolnym, w którym przyjmowane są do szkoły.
2. Nabór na semestry pierwsze do szkół dla dorosłych odbywa się zgodnie z planem naboru i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.
3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego kandydaci przyjmowani są do każdego typu szkół bez egzaminów.
4. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydata decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Postępowanie rekrutacyjne powinno zakończyć się do końca sierpnia.
6. Warunkiem przyjęcia jest złożenie przez kandydata następujących dokumentów:
 - 1) wniosku wraz z kwestionariuszem,
 - 2) świadectwa ukończenia szkoły średniej,
 - 3) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki,
 - 4) dwóch zdjęć.
7. Terminy rekrutacji na semestr pierwszy szkoły policealnej dla dorosłych:
 - 1) od 1 lipca do 27 sierpnia 2015 r. - termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 8-9,
 - 2) 28 sierpnia 2015 r. - ogłoszenie listy przyjętych do szkół,
 - 3) 29 sierpnia 2015 r. - rozpatrzenie ewentualnych odwołań.

Szczegółowe warunki określa Regulamin Rekrutacji.

§ 57

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne wg skali określonej w Szkolnych Zasadach Oceniania 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

§ 58

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) niezaliczenia różnic programowych w wyznaczonym terminie,
- 5) niezyskania promocji na semestr programowo wyższy z powodu ocen niedostatecznych,
- 6) nieprzystąpienia lub niezdania egzaminu semestralnego lub poprawkowego,
- 7) nagminnego opuszczania zajęć edukacyjnych (frekwencja poniżej 50%),
- 8) niepodjęcia nauki w terminie 3 tygodni po rozpoczęciu semestru,
- 9) za uzyskanie dwóch nagan pisemnych w ciągu jednego roku kalendarzowego.

XII.

ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 59

1. Szkoła jest jednostką budżetową działającą w budynkach oddanych w zarząd uchwałą Rady Miasta Rybnika.
2. Szkoła rozlicza się z wykonania budżetu z organem prowadzącym tj. Miastem Rybnik.
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.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

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 pieczętkę zawierającą nazwę zespołu szkół i nazwę danej szkoły.

§ 61

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

§ 62

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
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 ujednolicony Statutu, jeśli zmiany są częste lub znaczące.

