

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADPODSTAWOWYCH
IM. KS. HENRYKA MROSSA
W GNIEWIE

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne o Zespole.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania Zespołu.....	5
Rozdział 3	Misja i wizja szkoły.....	7
Rozdział 4	Model absolwenta.....	7
Rozdział 5	Sposoby realizacji zadań szkoły.....	8
Rozdział 6	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów i słuchaczy w Zespole.....	11
Rozdział 7	Organy Zespołu i ich kompetencje	14
Rozdział 8	Organizacja Szkoły.....	18
Rozdział 9	Organizacja nauczania.....	24
Rozdział 10	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	27
Rozdział 11	Współpraca z rodzicami.....	28
Rozdział 12	Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy Zespołu.....	28
Rozdział 13	Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni Zespołu.....	34
Rozdział 14	Zasady rekrutacji	43
Rozdział 15	Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	44
Rozdział 16	Tradycje i ceremoniał Zespołu.....	45
Rozdział 17	Postanowienia końcowe.....	47

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole

§ 1. 1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami.

Siedzibą Zespołu jest budynek znajdujący się w Gniewie 83-140 przy ul. Sobieskiego 11.

Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Tczewski z siedzibą przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew.

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Zespół używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie ul. Sobieskiego 11, 83-140 Gniew”.

Zespół używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie”.

Patronem Zespołu jest ks. Henryk Mross.

Zespół posiada swoje logo. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym sposobu jego stosowania, określa zarządzeniem dyrektor Zespołu.

Zespół prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem: <https://zspgniew.edupage.org/>

§ 2. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie jest placówką publiczną, która m.in.:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 3. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące;
- 2) Technikum;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie;
- 2) „Szkołe” – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie;
- 3) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
- 4) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do liceum, technikum i branżowej szkoły I stopnia – uczniów szkoły;
- 6) „słuchaczach” – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 7) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 8) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy” – należy przez to rozumieć organy Zespołu;
- 9) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie;
- 10) „Statucie Zespołu” – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie;
- 11) „Statucie Szkoły” – należy przez to rozumieć odpowiednio statuty: Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 12) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski;
- 13) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Pomorskie Kuratorium Oświaty.

§ 4. 1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Tczewskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Tczewskiego.

2. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład Zespołu.

3. Zespół samodzielnie prowadzi obsługę administracyjno-finansową Szkół wchodzących w skład Zespołu.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują oddzielne przepisy.

5. Zespół prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

7. Cykl kształcenia w szkole trwa w zależności od typu szkoły 3, 4 lub 5 lat.

8. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 5. 1. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w §3 ust. 1.

2. Zespół realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

3. Podstawowym zdaniem Zespołu jest:

- 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład Zespołu.

4. Celem Zespołu jest zapewnienie każdemu uczniowi i słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 6. 1. Celem kształcenia w Zespole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów i słuchaczy określonego sposobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;

- 2) zdobycie przez uczniów i słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

2. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom i słuchaczom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględnia poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 7. 1. Zespół kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

2. Zespół systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i słuchaczy, stopień zadowolenia uczniów, rodziców i słuchaczy realizację zadań wykonywanych przez pracowników Zespołu i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 8. 1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, słuchaczami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę oraz pracodawcami.

2. Cele i zadania Zespołu realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 9. 1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;

2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

2. Zespół realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego i aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

Rozdział 3

Misja i wizja szkoły

§ 10. 1. Zespół opracował *Misję i Wizję Szkoły* oraz *Model Absolwenta*. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misjaszkoły.

3. Jesteśmy Szkołą dostosowaną do potrzeb lokalnego środowiska, posiadającą urozmaiconą ofertę edukacyjną oraz dbającą o jakości efektywność nauczania.

4. Wizja szkoły:

- 1) pomagamy uczniom i słuchaczom rozwijać własną osobowość;
- 2) kształtujemy postawy prospołeczne;
- 3) uczymy wrażliwości etycznej;
- 4) dbamy o wysoką kulturę osobistą;
- 5) pomagamy uczestniczyć w życiu kulturalnym;
- 6) pomagamy znaleźć cel i sens życia.

Rozdział 4

Model absolwenta

§ 11. 1. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego:

- 1) posiada szeroką wiedzę przewidzianą programem nauczania, umożliwiającą mu podjęcie studiów i realizację życiowych celów, jest nastawiony na rozwój i rzetelną pracę;
- 2) potrafi stawiać sobie ambitne zadania, koncentrować się na nich i konsekwentnie je realizować;
- 3) pielęgnuje tradycje narodowe i rodzinne, czuje się członkiem wspólnoty, w której żyje;
- 4) szanuje odrębność narodową, kulturową i wyznaniową innych społeczeństw;
- 5) jest przygotowany do pełnienia ról społecznych, do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 6) postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami moralnymi, jest zdolny do samodzielnego podejmowania decyzji i ponoszenia za nie odpowiedzialności;
- 7) umie konstruktywnie bronić swoich opinii i poglądów, uwzględniając racje innych jest otwarty na dialog, sugestie i krytykę;
- 8) jest wrażliwy na potrzeby innych, chętnie udziela innym wsparcia i pomocy;
- 9) ponosi w pełni konsekwencje swoich czynów, wyborów i postaw;
- 10) umie realnie oceniać własne szanse i możliwości.

2. Absolwent Technikum:

- 1) jest dobrym fachowcem w swoim zawodzie;

- 2) posiada szeroką wiedzę przewidzianą programem nauczania, umożliwiającą mu podjęcie studiów i realizację życiowych celów, jest nastawiony na rozwój i rzetelną pracę;
- 3) potrafi stawiać sobie ambitne zadania, koncentrować się na nich i konsekwentnie je realizować;
- 4) pielęgnuje tradycje narodowe i rodzinne, czuje się członkiem wspólnoty, w której żyje;
- 5) szanuje odrębność narodową, kulturową i wyznaniową innych społeczeństw;
- 6) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji;
- 7) posiada umiejętność zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy;
- 8) umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć;
- 9) wie, gdzie i jak poszukiwać pracy, zna sposoby dopełniania formalności związanych z zatrudnieniem;
- 10) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

3. Absolwent Branżowej Szkoły I Stopnia:

- 1) jest dobrym fachowcem w swoim zawodzie;
- 2) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji;
- 3) posiada umiejętność zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy;
- 4) umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć;
- 5) jest przygotowany do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 6) wie, gdzie i jak poszukiwać pracy, zna sposoby dopełniania formalności związanych z zatrudnieniem;
- 7) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 8) jest kreatywny i chętny do poszerzania swych wiadomości i umiejętności w różnych dziedzinach życia;
- 9) zna zasady zdrowego stylu życia;
- 10) jest kulturalny i wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych ludzi.

Rozdział 5

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 12. W realizacji zadań Zespół respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 13. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla III etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 14. Wymagania, zasady dotyczące programu nauczania:

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia

- i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego;
- 2) program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonej w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
 - 3) nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje program nauczania na cały etap edukacyjny;
 - 4) nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego i zawodowego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

§ 15. 1. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych zostały określone w Statucie Szkoły.

2. Zasady wydawania legitymacji szkolnej i świadectw zostały określone w Statucie Szkoły.

§ 16. 1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

2. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w Statucie Szkoły i programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły.

§ 17. 1. Nauczyciele pracujący z uczniami i słuchaczami prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia. Celem obserwacji jest ocena potrzeby zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zespół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom, a szczegóły organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w statutach szkoły.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§ 18. 1. Na wniosek rodziców 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.

2. Szczegóły dotyczące organizowania indywidualnego nauczania zawarte zostały w statucie szkoły.

§ 19. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna realizowana jest we współpracy:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną narzeczanym, dzieciom i młodzieży.

3. Szczegóły dotyczące udzielania pomocy materialnej zawarte zostały w Statucie Szkoły.

§ 20. 1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

3. Sposoby zapewnienia uczniom i słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół zostały określone w statutach szkół.

4. Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.

5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę Zawiadomienie o wypadku ucznia.

Rozdział 6

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów i słuchaczy w Zespole

§ 21. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Zespołu, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżurni korytarzach pełnią wyznaczone obowiązki zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala widowiskowo-sportowa, pracownia przedmiotów zawodowych, informatyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (nazewnątrz).

5. Zespół na stałe współpracuje z policją.

6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmuje inny pracownik szkoły.

§ 22.1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem,

zawiadamia pielęgniarkę szkolną, społecznego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

2. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 23. 1. W Zespole opracowano Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

3. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

6. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
- 3) poprzyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe

zdarzenia nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi postrzeżeniami.

§ 24. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w Zespole są następujące:

- 1) dyrektor, nauczyciele i pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,,
 - b) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - c) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
 - d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - f) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 3) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły;
- 4) pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz sekretariat, wyposażone w apteczkę i zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 5) nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 6) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 25. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

Rozdział 7

Organa Zespołu i ich kompetencje

§ 26. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Słuchaczy;
- 5) Samorząd Uczniowski;

6) Szkolny Klub Wolontariusza.

§ 27. Każdy z wymienionych organów w § 26 działa zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Zespołu i Statucie Szkoły oraz zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zapisami statutów.

§ 28.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Tczewskiego, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora szkół wchodzących w skład Zespołu opisane w odrębnych Statutach Szkół.

§ 29.1. Dyrektor w szczególności:

- 1) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 4) organizuje i kieruje bieżącą działalnością Zespołu;
- 5) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 6) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników;
- 7) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników;
- 8) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami.

2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkół wchodzący w skład Zespołu przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 30.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy dyrektor Zespołu.

3. Szczegóły kompetencji i zasad funkcjonowania Rady Pedagogicznej zostały zawarte

w Statucie Szkoły.

§ 31. 1. Rada Rodziców jest kolegalnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Zespołu.
3. Rada Rodziców uchwalę regulamin swojej działalności.
4. Zasady funkcjonowania i zadania Rady Rodziców zostały zawarte w Statucie Szkoły.

§ 32. 1. W Zespole działa Rada Słuchaczy wybierana spośród słuchaczy Zespołu.

2. Szczegółowe zasady działalności określa regulamin Rady Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy. Regulamin Rady nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem Zespołu i Statutem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, w którym zawarte zostały zasady funkcjonowania Rady Słuchaczy.

§ 33. 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Szczegóły funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego zostały zawarte w Statucie Liceum Ogólnokształcącego, Statucie Technikum i Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 34. 1. W Zespole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Szczegółową organizację wolontariatu w Zespole określa regulamin wolontariatu. Szczegóły dotyczące funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza zawarte zostały w Statucie Szkoły.

§ 35. Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;

- 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 4) organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
- 6) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
- 7) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;
- 9) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 36.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując z Zespołem mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Zespołu i Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 37. 1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu:

- 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu

organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole Medacyjnym.

3. Zespół Medacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 8

Organizacja szkoły

§ 38. Do realizacji zadań statutowych Zespołu, Zespół posiada:

- 1) 9 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Aulę;
- 3) 2 pracownie przedmiotów zawodowych (hotelarską i mechaniczną);
- 4) Bibliotekę;
- 5) 1 pracownię komputerową z 17 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
- 6) Szatnię.

§ 39. 1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Zespole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 40.1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne

Zespołu, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze:

- 1) 10 dni - Liceum Ogólnokształcące i Technikum
- 2) 6 dni - Branżowa Szkoła I Stopnia.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w Zespole odbywa się egzamin dojrzałości;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy; określone

w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Zespołu lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.1.

§ 41. 1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 42.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Zespół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego,

liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 43.1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Liczebność uczniów w oddziałach określa organ prowadzący. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 44. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych; obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 10) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 11) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

3. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

4. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należą:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualnych instruktaży,
 - f) 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,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowywanie roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- 3) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

7. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- 2) nauczyciele;
- 3) inni pracownicy szkoły;
- 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów;
- 5) inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.

8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

§ 45. 1. Do realizacji zadań Zespołu dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły:

- 1) wychowawcze,
- 2) przedmiotowe
- 3) problemowe.

3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Zespole;
- 2) koordynowania działań w Zespole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

§ 46. 1. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

2. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor.

3. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

4. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

5. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

6. Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

7. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

8. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 47. W Zespole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół przedmiotów zawodowych;
- 2) Zespół przedmiotów humanistycznych;
- 3) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
- 4) Zespół przedmiotów języków obcych;
- 5) Zespół do spraw zdrowia;
- 6) Zespół ds. promocji szkoły;
- 7) Zespół wychowawczy;
- 8) Zespół przedmiotów zawodowych.

§ 48. Zadania zespołów:

- 1) przedmiotowych:
 - a) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - b) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - c) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - e) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - f) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - g) wewnętrzne doskonalenie,
 - h) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - i) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 2) ds. zdrowia:
 - a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,

- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez PCS,
 - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne ocenyszkolne,
 - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnejprasie,
 - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacjizdrowotnej,
 - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - g) organizowaniewspółzawodnictwamiędzyklasowegoimiędzyszkolnego wpowiecie,
 - h) wewnętrznedoskonalenie,
 - i) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
 - j) dzieleniesięwiedząuzyskaną podczasróżnychformdoskonalenia zewnętrznego,
 - k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - l) ewaluacja zasadoceniania, klasyfikowania i promowania,
 - m) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu szkoły w tymzakresie,
 - n) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członkówzespołu;
- 3) zespołyproblemowe:
- a) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły,
 - b) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez dyrektoraszkoły,
 - c) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnychzadań.

§ 49. 1. W Zespole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego to:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

4. Zadaniazespołuds.doradztwa:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjnej zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 6) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 9

Organizacja nauczania

§ 50. 1. W Zespole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

2. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut.

§ 51. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
- 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zaliczają się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 52. 1. Zajęcia praktyczne zgodnie z planami nauczania dla odpowiednich zawodów odbywają się w:

- 1) Branżowej Szkoły I Stopnia w klasach jednozawodowych i wielozawodowych;
- 2) Technikum.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów technikum jest organizowana przez Szkołę w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

3. Szczegóły dotyczące organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych zawarte zostały w odpowiednich statutach: Statucie Technikum i Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia.

§ 53. 1. Zajęcia w Zespole prowadzono w:

- 1) systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowanie do życia w rodzinie i zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego i wychowania fizycznego;
- 5) toku nauczania indywidualnego;
- 6) formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 7) systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

2. 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.

§ 54. Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 55. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 56. W Zespole określa się zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką

nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji wplaniających);

- 3) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 4) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora.

§ 57. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§ 59. 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie co najmniej jednego miesiąca na okres (półrocze).

§ 60. Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów i słuchaczy zawarte zostały w odpowiednich Statutach Szkół.

Rozdział 10

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 61. 1. Zespół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

3. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres/semestr;

- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach/semestrach szkolnych;
- 4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach wychowawczych w rodzinie;
- 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia – w zakresie danych, co do których nie istnieje inna podstawa prawna do legalnego ich przetwarzania;
- 7) zgodę rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Zespół;
- 8) tematykę zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami.

§ 62.1. Dokumentacja przebiegu nauki w szkołach dla młodzieży prowadzona jest w elektronicznym dzienniku. Szczegóły dotyczące e-dziennika zawarte zostały w statucie Liceum Ogólnokształcącego, Statucie Technikum, Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia.

2. W szkole dla słuchaczy prowadzony jest dziennik lekcyjny w wersji papierowej.

3. Dziennik wychowawcy przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim.

4. Dziennik zajęć pozalekcyjnych prowadzony jest do dokumentowania zajęć z wsparcia psychologiczno - pedagogicznego.

Rozdział 11

Współpraca z rodzicami

§ 63. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

§ 64. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu realizowane jest poprzez:

- 1) Pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych, w tym:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów, w tym:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, e-dziennik;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły, w tym:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;

- 4) włączanie rodziców w zarządzanie Zespołem, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Zespołu decyzji;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci, w tym:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki naddzieckiej,
 - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

Rozdział 12

Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy Zespołu

§ 65. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne osoby na stanowiska kierownicze.

§ 66. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Zespole za zgodą dyrektora i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 36) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 67.1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Zespołu, dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego Zespół, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

§ 68. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 2) współdziałanie w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć, ustaleniu terminów praktyk zawodowych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych szkoły i okresowe analizowanie ich wykonania;

- 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej klas Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum;
- 5) nadzorowanie prac zespołu przedmiotów zawodowych;
- 6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 7) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
- 8) współpraca z pracodawcami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
- 9) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;
- 10) zgłaszanie uczniów do ODiDZ na kursy teorii zawodu;
- 11) nadzór nad uczniami przebywającymi na kursach teorii zawodu w ODiDZ i na praktykach zawodowych;
- 12) tworzenie ośrodków egzaminacyjnych;
- 13) organizowanie, zgłaszanie uczniów i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 14) przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla zawodów technik hotelarstwa, technik mechanik i technik automatyk;
- 15) planowanie, organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem praktyki zawodowej;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych;
- 17) prowadzenie kontroli przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców (zgodność z podstawą programową i programem nauczania);
- 18) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji uczniów – dzienniczek praktyk;
- 19) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 20) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 69.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. 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.

§ 70. 1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.

2. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole.

3. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§71. Dyrektor Zespołu zatrudnia pracowników samorządowych, w tym m.in.: głównego księgowego, starszego referenta i pracowników obsługi.

§ 72.1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych, w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, która wiąże się zstałym kontrolowaniem stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;

- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) obsługa PFRON;
- 7) rozliczanie podatku VAT zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.

2. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go w sprawach dot. kontroli dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, wstępnej kontroli finansowo – księgowej dyrektor szkoły lub referent zajmujący się sprawami kadrowo – płacowymi.

§ 73. 1. Starszy referent podlega bezpośrednio dyrektorowi i jest odpowiedzialny za prawidłową pracę sekretariatu. Ma obowiązek znajomości aktualnych zarządzeń dot. organizacji pracy w sekretariacie.

2. Do obowiązków starszego referenta należą:

- 1) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, wysyłanie korespondencji – zgodnie z instrukcją kancelaryjną (dot. klasyfikacji akt), pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorom;
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów:
 - a) arkusze ocen,
 - b) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego,
 - c) sprawy bieżące;
- 3) prowadzenie rejestru absolwentów;
- 4) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej;
- 5) wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich aktualizacja;
- 6) wystawianie duplikatów świadectw;
- 7) wystawianie uczniom zaświadczeń o nauce i prowadzenie ich rejestracji;
- 8) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci (tylko przez osoby uprawnione);
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 10) sporządzanie (zgodnie z podanymi materiałami) arkusza organizacyjnego;
- 11) zakup materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen;
- 12) na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowywanie projektów pism, przedstawianie do podpisu;
- 13) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, przygotowywanie do wysłania, wysyłanie i przynoszenie korespondencji;
- 14) terminowe powiadamianie członków Rady Pedagogicznej o planowanych spotkaniach;
- 15) pozytywne oddziaływanie na pracowników administracyjno-obługowych Zespołu, organizowanie ich pracy w szkole;
- 16) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły;
- 17) prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługi (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;

- 18) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt szkoły;
- 19) doskonalenie metod pracy;
- 20) kompletowanie dokumentów do zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz sporządzanie umów i świadectw pracy;
- 21) kompletowanie niezbędnej dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 22) prowadzenie rejestrów różnorodnych wpłat i rozlicza je przed dyrektorem;
- 23) pobieranie, odpowiednie przechowywanie i rozliczanie, oraz wydawanie gotówki, sporządzanie raportów kasowych;
- 24) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikające z toku bieżącej pracy.

§ 74. Do obowiązków pracowników obsługi należą:

- 1) dokładne sprzątanie wszystkich pomieszczeń znajdujących się w rejonie sprzątania z uwzględnieniem odkurzania mebli, obrazów i ścian, myciem podłóg, lamperii, ławek;
- 2) utrzymywanie w szczególnej czystości ubikacji wewnętrznych, codziennie należy zmywać podłogi, czyścić sedesy, pisuary i umywalki;
- 3) dbanie o kwiaty doniczkowe: utrzymywanie ich w czystości i podlewanie;
- 4) utrzymywanie w czystości otworów okiennych i szyb;
- 5) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 6) utrzymywanie w czystości korytarzy szkolnych;
- 7) zamiatanie klatek schodowych oraz schodów wejściowych;
- 8) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach pracowników obsługi;
- 9) opieka nad szatnią;
- 10) generalne sprzątanie rejonów w okresie dłuższych przerw, tj. ferie letnie, zimowe, wiosenne:
 - a) mycie, pastowanie i froterowanie podłóg,
 - b) dokładne czyszczenie ławek, stołów, krzeseł, drzwi, mebli i pozostałego wyposażenia,
 - c) mycie ram i szyb okiennych wraz z praniem firan;
- 11) po zakończeniu sprzątania zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych i wygaszanie światła;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 13) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora.

§ 75. Do obowiązków konserwatora należą:

- 1) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę do odpowiednich instytucji;
- 2) odbiór przesyłek z poczty;
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
- 4) wykonywanie drobnych napraw i poprawek niewymagających specjalnej wiedzy fachowej;
- 5) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie;
- 6) troska o czystość posesji szkolnych i trawników oraz pomoc w dekoracji budynków;
- 7) w czasie przeprowadzania remontów wypełnianie czynności:
 - a) przygotowywanie sal lekcyjnych do remontów,

- b) usuwanie z sal, gabinetów i korytarzy sprzętu i umeblowania podczas ich odnawiania,
 - c) porządkowanie piwnic oraz innych pomieszczeń gospodarczych szkoły,
 - d) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych szkoły,
 - e) utrzymywanie w należytym porządku obejścia szkoły;
- 8) porządkowanie szkoły w czasie ferii letnich i zimowych wg zaleceń dyrektora szkoły;
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i zalecanych przez dyrektora;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział 13

Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni Zespołu

§ 76. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oraz

- posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 15) 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;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) 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 OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę oraz opieka nad uczniami;
 - 21) 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 Kodeksu pracy;
 - 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 25) 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;
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów w szkole
 - 27) 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,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§77.1.Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez Dyrektora warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez Dyrektora;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
- 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 78.1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela, a także podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

2. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

3. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.

4. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 4 przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.

5. W przypadku nieuprawnionego wymierzenia nauczycielowi kary porządkowej za

popęlnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, będzie możliwość pociągnięcia nauczyciela do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

6. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 5) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 6) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 7) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 9) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 10) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 11) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 12) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 13) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 14) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 15) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 16) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 17) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie

przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 18) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 19) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 20) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 21) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 22) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 23) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 24) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi elektroniczny dziennik, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) przygotowuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 80.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad

którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i w salach;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa

Pożarowego wZespole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej wszkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 81. 1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespół zatrudnia pedagoga.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 15) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

§ 82. 1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,

- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelnicznej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
 - c) prowadzenie ewidencję zbiorów;
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelnicznej uczniów;
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelnicznych;
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

3. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 83.1. W Zespole w miarę potrzeb i możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia się logopedę.

2. Zakres obowiązków logopedy:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84.1. Dyrektor szkoły w razie potrzeb i możliwości, w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia terapeutę pedagogicznego.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 14

Zasadyrekrutacji

§ 86.1. Postępowania rekrutacyjne do poszczególnych szkół Zespołu przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz Regulaminu rekrutacji szkoły na dany rok szkolny,

3. Regulamin rekrutacji szkoły na dany rok szkolny określa:

- 1) zasady postępowania rekrutacyjnego;
- 2) tryb działania Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) kryteria rekrutacji.

4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 87.1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły:

- 1) listy kandydatów zakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej,
- 2) listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły,
- 3) informacji o liczbie wolnych miejsc.

3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie do dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 15

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 88. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Zespole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Zespole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach,

obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Zespole ma obowiązek:

- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- e) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.

7. Za świadomie wyrządzone szkody materialnie odpowiadają:

- 1) uczeń i jego rodzice – za szkody wyrządzone przez ucznia;
- 2) słuchacz – za szkody wyrządzone przez siebie.

§ 89. 1. Prawa i obowiązki ucznia i słuchacza określone zostały w odpowiednich Statutach Szkoły.

2. Zasady karania i nagradzania uczniów i słuchaczy określone zostały w odpowiednich Statutach Szkoły.

3. Prawa i obowiązki rodziców określone zostały w odpowiednich Statutach Szkoły.

Rozdział 16

Tradycje i ceremonial Zespołu

§ 90. 1. Szkoła posiada symbole szkolne: sztandar, godło i logo.

2. Sztandar Zespołu:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest raz na trzy lata uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z jednego trzyosobowego składu;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas I - V, którzy będąc uczniami klasy I osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
- 3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do

lewego boku i białe rękawiczki;

- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu; sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „Do hymnu” i „Do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Godło/logo szkoły prezentuje znak graficzny oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Zespołu:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas,
- 3) dzień patrona,
- 4) zakończenie roku szkolnego,
- 5) inne uroczystości z udziałem sztandaru Zespołu.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych: na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone

miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar we pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol ZSP Gniew. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar II ZSP Gniew. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

- 5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:
- 6) „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 91. 1. Zespół w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Dzień Patrona;
- 6) Pożegnanie absolwentów;
- 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 8) Zakończenie roku szkolnego.

2. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 92. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 94. 1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor powiadamia organy Zespołu, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 95. 1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

2. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuwzględnionych w Statucie.

§ 96. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2019 r. przyjęto do stosowania Statut Zespołu Szkół im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie, który wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.