

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ
W CHRÓSTNIKU**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917);
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821 oraz z 2008 r. Nr 145, poz. 917);
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Chróstniku;
- 4) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Chróstniku;
- 5) Szkole Policealnej – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Chróstniku;
- 6) Zasadniczej Szkole Zawodowej – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w Chróstniku;
- 7) Technikum Uzupełniającym – należy przez to rozumieć Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Chróstniku;
- 8) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Chróstniku;
- 9) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 10) Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły dla dorosłych;
- 11) Warsztatach – należy przez to rozumieć Gospodarstwo Pomocnicze przy Zespole Szkół w Chróstniku utworzone po byłych Warsztatach Szkolnych;

§ 2. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument w odniesieniu do wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Chróstniku.

Rozdział 2

INFORMACJE O SZKOLE

§ 3. Nazwa i siedziba Szkoły:

- 1) Nazwa: Zespół Szkół w Chróstniku.
- 2) Siedziba: Chróstnik 60, 59-311 Lubin, Powiat Lubiński.

§ 4. 1. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoły publiczne:

- 1) 4-letnie technikum na podbudowie gimnazjum o nazwie Technikum;
- 2) zasadnicza szkoła zawodowa na podbudowie gimnazjum o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata o nazwie Zasadnicza Szkoła Zawodowa;
- 3) 3-letnie technikum uzupełniające dla dorosłych na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej o nazwie Technikum Uzupełniające dla Dorosłych;
- 4) szkoła policealna – szkoła ponadgimnazjalna dla dorosłych o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształcąca w systemie zaocznym o nazwie Szkoła Policealna.

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły, tj.:

- 1) Zespół Szkół w Chróstniku Technikum,
- 2) Zespół Szkół w Chróstniku Zasadnicza Szkoła Zawodowa
- 3) Zespół Szkół w Chróstniku Technikum Uzupełniające dla Dorosłych,
- 4) Zespół Szkół w Chróstniku Szkoła Policealna.

3. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę tej szkoły.

4. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy tego zespołu.

§ 5. Szkoły wymienione w §4 kształcą w następujących zawodach:

- 1) Technikum – technik architektury krajobrazu, technik spedytor, technik mechanik;
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa – wielozawodowa, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 3) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych – technik mechanizacji rolnictwa;
- 4) Szkoła Policealna – technik spedytor, technik agrobiznesu.

§ 6. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

- 1) Organem prowadzącym szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół jest Powiat Lubiąński.
- 2) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami wchodzącymi w skład Zespołu Szkół jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 7. Miejscem pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami wykonujących prace na rzecz Szkoły jest Zespół Szkół z siedzibą w Chróstniku, nr 60.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w określonych zawodach w zakresie wymaganym do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły.

§ 9. Szkoła może prowadzić działalność w zakresie kursów i szkoleń.

§ 10. 1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w Ustawie oraz w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
- 4) prowadzi edukację kulturalną;
- 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym;

- 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 9) wdraża do dyscypliny i punktualności;
- 10) rozwija zainteresowania naukowe, sportowe, artystyczne i turystyczne w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 11) wspomaga podejmowanie decyzji o dalszej drodze edukacyjnej ucznia kończącego szkołę.

3. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) zapewnieniu wszechstronnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom wymagającym tej pomocy.

§ 11. 1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie imprez i uroczystości – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne dorosłe osoby zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady organizacji wycieczek szkolnych i turystyki określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

3. Zasady opieki nad uczniami podczas praktyk zawodowych realizowanych poza Szkołą regulują odrębne przepisy.

4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

5. Zasady organizacyjno-porządkowe dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli zatwierdzony przez Dyrektora.

6. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
- 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy finansowej w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły;
- 3) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.

7. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 6. pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zapewnia się w miarę możliwości różne formy indywidualnej opieki.

Rozdział 4 ORGANY SZKOŁY

§ 13. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,

- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Samorząd Słuchaczy.

§ 14. W Zespole Szkół powołuje się:

- 1) Rzecznika Praw Ucznia,
- 2) Kierownika Szkolenia Praktycznego.

§ 15. 1. Organy wymienione w §13 i §14 działają zgodnie z Ustawą, a ponadto organy kolegialne funkcjonują w oparciu o uchwalone przez te organy regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z Ustawą i Statutem.

2. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest koordynowania działalności związanej z promocją i ochroną praw ucznia i dziecka wynikających z obowiązującego prawa.

3. Rzecznika Praw Ucznia powołuje i określa jego zadania Samorząd Uczniowski.

§ 16. 1. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż 2 razy w roku, organizuje spotkania z przedstawicielami organów Szkoły.

§ 17. 1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18. 1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami należy do Dyrektora.

2. Podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do kolegium złożonego z przedstawicieli stron sporu pod przewodnictwem Dyrektora.

3. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny powołany przez Radę Pedagogiczną.

4. Zespół Mediacyjny składa się z 5 osób.

5. Dyrektor lub Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole.

6. Zespół Mediacyjny rozstrzygnięcia podejmuje w głosowaniu zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich członków Zespołu.

7. O rozstrzygnięciu wraz z jego uzasadnieniem Dyrektor lub Zespół Mediacyjny pisemnie zawiadamia strony sporu w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

§ 19. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postanowień uregulowanych odrębnymi przepisami w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 5

DYREKTOR SZKOŁY

§ 20. Dyrektor Zespołu Szkół jest dyrektorem poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu w rozumieniu Ustawy.

§ 21. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracyjne w zakresie określonym przez Ustawę;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w Szkole;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 14) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 15) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 16) podejmuje decyzje administracyjne w zakresie udzielenia zgody na indywidualny program lub tok nauki;
- 17) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualne nauczanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 18) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w dalszej części Statutu. Przypadki, w których można skreślić ucznia oraz procedurę skreślenia określono w §§144-150.

§ 23. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

§ 24. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 25. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Szkoła, na zasadach kreślonych w Ustawie.

§ 26. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 3) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie;
- 4) udzielanie pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kierowanie jego realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z jego realizacji;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 6) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 7) powoływanie komisji stypendialnej i zatwierdzanie jej regulaminu;
- 8) zawiadamianie Rady Rodziców o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
- 9) przedkładanie Radzie Rodziców do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 11) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac i zajęć, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 4 Ustawy;
- 13) wstrzymywanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa na zasadach określonych Ustawą;
- 14) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły;
- 16) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 17) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 18) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły;
- 19) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
- 20) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy w Szkole,

- b) ustalanie zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela,
 - c) regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) ustalanie planu urlopów pracowników Szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
- 21) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 22) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 23) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
 - 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 25) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 26) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
 - 27) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 28) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 29) organizowanie okresowych inwentaryzacji.

§ 27. 1. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor może, zgodnie z ustalonym w Statucie podziałem kompetencji, zlecić wykonanie określonych tam zadań innym nauczycielom chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub Ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór na prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom, o których mowa w ust. 1.

§ 28. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli, mając na uwadze:

- 1) program rozwoju Szkoły i związane z tym potrzeby kadrowe,
- 2) plany rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli,
- 3) wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.

§ 29. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący, zgodnie z Ustawą.

Rozdział 6

RADA PEDAGOGICZNA

§ 30. 1. W Zespole Szkół działa jedna Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 31. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, normujący następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

§ 32. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 33. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 34. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 35. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Zespołu Szkół,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian;
- 6) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie Stypendium Prezesa rady Ministrów;
- 7) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra do spraw oświaty i wychowania;
- 8) wyrażanie i cofanie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§ 36. Rada pedagogiczna:

- 1) współdziała z Radą Rodziców, w zakresie uchwalenia programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 2) uchwała i nowelizuje Regulaminu swojej działalności.

§ 37. 1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) projekt planu finansowego;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im stanowisk kierowniczych w szkole;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
- 8) indywidualny program lub tok nauki;
- 9) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;

- 10) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 11) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 12) ustalenie oceny pracy Dyrektora;
- 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć ;
- 14) propozycje wskazania formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 16) podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

2. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innych sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły.

§ 38. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 1) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od Dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 2) do przedstawienia jej przez organ nadzoru pedagogicznego wyników z nadzoru pedagogicznego;
- 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny;
- 4) wystąpić z wnioskiem do Dyrektora w sprawie powołania Rady Szkoły pierwszej kadencji;
- 5) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole do organu uprawnionego do odwołania;
- 6) delegować swoich przedstawicieli do prac w innych jednostkach organizacyjnych Szkoły,
- 7) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 39. Rada Pedagogiczna wykonuje także, sformułowane w przepisach prawa szkolnego, zadania Rady Szkoły – do czasu jej utworzenia w Szkole, a w szczególności uchwała i nowelizuje Statut.

Rozdział 7 RADA RODZICÓW

§ 40. 1. W Zespole Szkół działa jedna Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół, za wyjątkiem rodziców słuchaczy Szkoły Policealnej.

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

3. W wyborze, o którym mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 41. 1. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców oraz tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w §40, określa Regulamin Rady Rodziców.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 jest uchwalany przez Radę Rodziców i nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 42. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 43. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§ 44. Rada Rodziców ma prawo przedstawiania swojej opinii na temat dorobku zawodowego nauczyciela.

§ 45. Rada Rodziców może występować z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

§ 46. Rada Rodziców deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 47. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły za pośrednictwem Dyrektora.

§ 48. 1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 49. 1. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- 1) program wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
- 2) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub pkt 2, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Programów, o których mowa w ust. 1 nie uchwała się dla Szkoły Policealnej.

§ 50. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 51. 1. W Zespole Szkół działa jeden Samorząd Uczniowski, wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu, za wyjątkiem słuchaczy Szkoły Policealnej, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, za wyjątkiem słuchaczy Szkoły Policealnej.

§ 52. 1. W Szkole Policealnej działa Samorząd Słuchaczy

2. Przepisy rozdziału 8 stosuje się odpowiednio do Samorządu Słuchaczy.

3. Ilekroć w Statucie mowa jest o Samorządzie Uczniowskim w odniesieniu do Szkoły Policealnej należy rozumieć Samorząd Słuchaczy.

§ 53. 1. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, jawnym i powszechnym.

3. Warunki organizacyjne uchwalenia Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzenie w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, Opiekun Samorządu.

4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 54. Dyrektor zapewnia organom Samorządu organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania, oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 55. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 56. 1. Samorząd Uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu spośród nauczycieli, którzy wyrażą na to zgodę.

2. Opiekun Samorządu:

- 1) jest doradcą służącym pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu,
- 2) pełni funkcję pośrednika między Samorządem a nauczycielami i rodzicami,
- 3) pomaga w zrozumieniu przepisów obowiązujących w Szkole,
- 4) pomaga w prowadzeniu dokumentacji, organizacji zebrań itp.,
- 5) informuje młodzież o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.

§ 57. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

Rozdział 9 INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 58. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego Szkołę.

§ 59. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należą w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
- 2) organizowanie i nadzorowanie działalności gospodarczej Szkoły realizowanej w ramach kształcenia praktycznego,
- 3) dbanie o zabezpieczenie właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) odpowiedzialność za sprzęt powierzony mu w celu realizacji praktycznej nauki zawodu,
- 5) kierowanie realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli zawodu,
- 6) organizowanie i czuwanie nad przebiegiem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

§ 60. Zadania głównego księgowego obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem gospodarki finansowo-materiałowej Szkoły,
- 2) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznej i wewnętrznej sprawozdawczości finansowej (budżetowej) Szkoły,
- 4) nadzorowanie terminowego i prawidłowego przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

5) bieżące informowanie Dyrektora o stanie gospodarki finansowej i materiałowej.

§ 61. Szczegółowy zakres obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych określa Dyrektor, powierzając te stanowiska. Wymieniona dokumentacja znajduje się w odrębnych aktach Szkoły.

Rozdział 10

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 62. 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

3. W Szkole Policealnej okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest semestr.

4. W Szkole Policealnej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

5. Wymiar godzin nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia ustala się zgodnie z obowiązującym plan nauczania.

§ 63. Podstawy organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania,
- 2) arkusz organizacji Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 64. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia liczby godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§ 65. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły do 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 66. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 67. 1. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

2. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, religii oraz zajęć nadobowiązkowych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia

ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.

4. Zmianę stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć edukacyjnych nauczyciela w trakcie roku szkolnego wprowadza się aneksem do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły.

5. Na podstawie deklaracji uczniów pełnoletnich oraz rodziców uczniów niepełnoletnich Szkoła organizuje lekcje religii. Deklaracje zbierane są przez wychowawców klas na początku każdego roku szkolnego.

§ 68. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.

3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne wg grafiku ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 69. 1. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych - w oddziałach i w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić przede wszystkim stopień znajomości języka obcego,
- 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami, aby liczba uczniów w grupie umożliwiała realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniała specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu,
- 6) na 5 godzinach zajęć wychowania do życia w rodzinie – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,
- 7) podczas zajęć przysposobienia obronnego obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy, terenoznawstwa, podstaw planowania i organizowania działań oraz strzelectwa sportowego w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

§ 70. W przypadku oddziałów liczących mniejszą liczbę uczniów niż określoną w §69, podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 71. 1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 72. 1. W celu uzupełnienia oferty zajęć obowiązkowych oraz zapewnienia wszechstronnego rozwoju młodzieży, poszerzenia jej zainteresowań oraz rozwijanie talentów Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne.

2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w formie kół, klubów, drużyn, zespołów itp.

3. Każde koło, klub, drużyna, zespół itp. opracowuje własny regulamin swojej działalności.

4. Środki na realizację zajęć pozalekcyjnych pochodzą z budżetu Szkoły, Rady Rodziców lub z dobrowolnej odpłatności zainteresowanych uczniów.

5. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są po zakończeniu zajęć lekcyjnych na terenie Szkoły lub poza nią.

6. Za realizację zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele wyznaczeni przez Radę Pedagogiczną. Nauczyciele ci ponoszą odpowiedzialność za uczestniczących w zajęciach uczniów.

7. Dla zajęć pozalekcyjnych prowadzonych w formie cyklicznych spotkań prowadzi się dziennik zajęć pozalekcyjnych. W pozostałych przypadkach na koniec każdego okresu prowadzący zajęcia przedstawia sprawozdanie z działalności.

8. Udział w zajęciach jest dobrowolny, ale może być uzależniony od spełnienia określonych dla danych zajęć warunków (np. zdrowotnych, wyników w nauce, przynależności do określonej organizacji itp.).

9. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców.

10. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

§ 73. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 74. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z wyżywienia w Gospodarstwie Pomocniczym – Internat przy Zespole Szkół w Chróstrniku.

§ 75. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§ 76. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia.

§ 77. 1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
- 3) rodzice,
- 4) za zgodą Dyrektora: absolwenci Szkoły, studenci, rolnicy i inne osoby.

2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna lub ewidencja komputerowa.

3. Ewidencję użytkowników biblioteki i osób przebywających w czytelni (z wyjątkiem klas mających zajęcia w czytelni, dla których obecność ewidencjonuje się w dzienniku lekcyjnym) prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 78. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) udostępnianie zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa, przygotowywanie analiz czytelniczych na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 4) stosowanie różnorodnych form inspiracji czytelnictwa,
- 5) zamawianie czasopism fachowych na miarę środków finansowych Szkoły,
- 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- 7) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- 8) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni,

- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 79. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 80. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 81. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd do i ze Szkoły, umożliwia się korzystanie ze świetlicy.

§ 82. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki, łącznie z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 3) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 4) wyżywienia w Gospodarstwie Pomocniczym – Internat przy Zespole Szkół w Chróstrniku,
- 5) biblioteki,
- 6) czytelnicy,
- 7) świetlicy,
- 8) pracowni komputerowej,
- 9) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 10) maszyn i sprzętu.

§ 83. Szkoła posiada również:

- 1) radiowęzeł,
- 2) archiwum,
- 3) szatnię,
- 4) gabinet pracy pedagoga.

§ 84. 1. Praktyczna nauka z wodu jest zorganizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Miejscem realizacji kształcenia praktycznego są Warsztaty oraz podmioty gospodarcze, z którymi Szkoła zawiera umowę zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85. 1. Uczniowie podczas praktycznej nauki zawodu w Warsztatach podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy.

2. Uczniowie klas rozpoczynających praktyczną naukę zawodu, odbywają na początku roku szkolnego obowiązkowe szkolenie w zakresie przepisów bhp i poż., obowiązujących w Warsztacie. Odbyte szkolenie musi być potwierdzone przez uczniów i inspektora bhp.

3. W czasie roku szkolnego, przy każdej zmianie działów, uczniowie na pierwszych zajęciach zapoznają się z przepisami bhp ujmującymi specyfikę pracy na danym dziale.

4. Przed rozpoczęciem zajęć praktycznych, na początku roku szkolnego, uczniowie zobowiązani są do zaopatrzenia się w odzież roboczą. Termin zaopatrzenia się w odzież roboczą uczniów klas rozpoczynających praktyczną naukę zawodu ustala kierownik szkolenia praktycznego na początku roku szkolnego.

§ 86. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie Warsztatów poszkodowany lub uczniowie będący świadkami zdarzenia zobowiązani są niezwłocznie poinformować o zdarzeniu opiekuna działu, a opiekun - kierownika szkolenia praktycznego i inspektora bhp oraz społecznego inspektora pracy, tego samego dnia lub najpóźniej w dniu następnym.

§ 87. 1. Praktyczna nauka zawodu w Warsztatach odbywa się w wydzielonych działach warsztatowych lub na wydzielonych stanowiskach pracy wg zatwierdzonego przez kierownika szkolenia praktycznego harmonogramu przejść przez określone działy produkcyjne, usługowe lub stanowiska pracy.

2. Bez zgody nauczyciela nie wolno zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren Warsztatów.

3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

6. Uczeń zobowiązany jest zgłosić zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi do nauczyciela, wstrzymując natychmiast dalsze ich użytkowanie.

7. W czasie wykonywania pracy uczniowie mogą zgłaszać się do nauczyciela po dodatkowe instrukcje i wskazówki, aby każde działanie było wykonywane przez nich ze zrozumieniem i pełną znajomością procesu technologicznego i produkcyjnego.

8. Za uszkodzenia narzędzi, maszyn, urządzeń i mienia warsztatowego, spowodowane w sposób zawiniony, rodzice i uczniowie ponoszą materialną odpowiedzialność.

§ 88. 1. Plan lekcji i przerwy dla zajęć praktycznych realizowanych w Warsztatach zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora tygodniowy plan zajęć.

2. W czasie przerwy nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne pełni również dyżur na stołówce

§ 89. W celu realizacji praktycznej nauki zawodu u podmiotów, o których mowa w §84 ust 2 stosuje się następującą procedurę:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego przedstawia uczniom oferty podmiotów, u których istnieje możliwość realizacji praktyki zawodowej,
- 2) uczniowie mogą samodzielnie wskazać miejsce odbywania praktyki, które gwarantuje realizację programu zgodnie z obowiązującymi przepisami – akceptacji dokonuje kierownik szkolenia praktycznego,
- 3) z podmiotami, u których będzie realizowana praktyczna nauka zawodu, Dyrektor podpisuje umowę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu są zobowiązane do zapewnienia warunków określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113, poz. 988 oraz z 2003 r. Nr 192, poz. 1875),
- 5) praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne,
- 6) praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w pkt. 5 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez kierownika szkolenia praktycznego,
- 7) uczniowie prowadzą dziennik praktyki, w którym ewidencjonują tematy i zrealizowane treści zgodnie z programem,
- 8) po zakończeniu praktyki uczeń przedkłada dziennik oraz zaświadczenie odbycia praktyki z proponowaną przez podmiot, u którego realizowana jest praktyka oceną praktyki,
- 9) ostateczną ocenę w oparciu o zapisy w dzienniku, przedłożone zaświadczenie i ewentualne kontrole praktyki, ustala kierownik szkolenia praktycznego,
- 10) ustalona w punkcie 9 ocena jest oceną klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu.

§ 90. Szczegółowe zasady praktycznej nauki zawodu określa regulamin szkolenia praktycznego zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 91. 1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Współpraca ma na celu:

- 1) doskonalenie organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 3) zapewnienia wszechstronnej pomocy dla uczniów.

§ 92. 1. Współpraca Dyrektora z rodzicami polega w szczególności na:

- 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie, organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach organizowanych dla rodziców uczniów klas pierwszych;
- 2) udziale w zebraniach Rady Rodziców, informowanie o bieżących problemach Szkoły i zasięganie opinii o pracy Szkoły;
- 3) przekazywanie, za pośrednictwem wychowawców, informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) rozpatrywanie indywidualnych spraw uczniowskich.

2. Współpraca nauczycieli z rodzicami polega w szczególności na:

- 1) indywidualnych rozmowach na temat sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej uczniów;
- 2) zebraniach rodziców, podczas których przekazywane są między innymi informacje o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 3) zapraszaniu rodziców do udziału w spotkaniach i uroczystościach okolicznościowych;
- 4) udziale rodziców w organizacji zajęć pozalekcyjnych, w tym wycieczek.

Rozdział 11 NAUCZYCIELE

§ 93. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 94. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 95. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej uczniów.

§ 96. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 97. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 98. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,

- c) systematyczne przygotowywanie się do pracy,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji pedagogicznej,
- 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - 6) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 8) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 99. 1. W zakresie bezpieczeństwa uczniów nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 2) przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa,
- 5) niezwłocznego przerwania prowadzonych zajęć, wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów, jeżeli wystąpi zagrożenie zdrowia lub życia,
- 6) kontrolowania postaw uczniów w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów.

2. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

3. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli jego stan zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli istnieje konieczność nauczyciel winien udzielić pierwszej pomocy lub powiadomić Dyrektora celem wezwania pomocy medycznej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego.

4. W razie nagłego wypadku należy każdorazowo powiadomić Dyrektora.

5. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

§ 100. Nauczyciele są członkami Rady Pedagogicznej i mają obowiązek uczestniczenia w jej pracach.

§ 101. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego przez:

- 1) doskonalenie zawodowe,
- 2) pracę własną,
- 3) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 4) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 102. 1. W Szkole powołuje się następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, opiekuńczo-wychowawczy, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.

2. Pracą poszczególnych zespołów kieruje powołany na wniosek zespołu przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły

§ 103. 1. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

2. Zadaniem zespołu oddziałowego jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

3. Kompetencje zespołu oddziałowego Dyrektor może przekazać zespołom przedmiotowym.

§ 104. 1. Zespół opiekuńczo-wychowawczy składa się z pedagoga i wychowawców.

2. Zadaniem zespołu opiekuńczo-wychowawczego są w szczególności:

- 1) analizowanie i ocena programów wychowawczych,
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej i opiekuńczej,
- 3) rozpatrywanie odwołań od nałożonych na ucznia kar.

§ 105. 1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.

2. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele odpowiednich przedmiotów.

3. Każdy nauczyciel należy do określonego przedmiotu, zgodnie z prowadzonymi zajęciami.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia zestawu programów nauczania, uzgodnienia sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 4) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania dla zawodu przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 5) nadzorowanie przygotowań do matury i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 6) organizowanie diagnoz osiągnięć edukacyjnych oraz opracowywanie ich wyników;
- 7) wspólne organizowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 106. Spośród nauczycieli danego zespołu, dla początkującego nauczyciela wybiera się opiekuna, którego zadaniem jest wprowadzenie do pracy oraz pomoc w pierwszym roku zatrudnienia.

§ 107. 1. Spośród nauczycieli Szkoły Rada Pedagogiczna wybiera Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, zwanego Liderem WDN.

2. Zadania Lidera WDN obejmują w szczególności organizację i koordynowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

3. Szczegółowy zakres obowiązków Lidera WDN określa Dyrektor.

§ 108. W przypadku zaistnienia konieczności realizacji innych zadań Rada Pedagogiczna lub Dyrektor może powołać zespół problemowo-zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

§ 109. 1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, którego w Statucie określamy mianem wychowawcy.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu,
- 2) na wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów danego oddziału.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 111. W celu realizacji zadań, o których mowa w §110, wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) współdziała z dyrekcją Szkoły i nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 112. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

§ 113. 1. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor powierza wychowawcy prowadzenie następującej dokumentacji dotyczącej powierzonej mu klasy:

- 1) dziennik lekcyjny,
- 2) arkusze ocen,
- 3) zestawienia statystyczne,
- 4) świadectwa szkolne, które po sprawdzeniu i podpisaniu przez innego nauczyciela, przedkłada do podpisu Dyrektorowi.

§ 114. 1. Wychowawca na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z systemem oceniania i klasyfikowania oraz ustalenia sposobu usprawiedliwiania nieobecności.

2. Wychowawca na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

- 3) planami ewakuacji i oznaczeniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania na wypadek ogłoszenia stanu zagrożenia.

3. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o postępach ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

§ 115. 1. Realizując powyższe zadania wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami.

2. O terminach spotkań rodzice są informowani przez wychowawców na początku roku szkolnego. Ponadto terminarz zebrań dostępny jest dla uczniów i rodziców na tablicy ogłoszeń.

3. Informację o indywidualnych spotkaniach ustala wychowawca z rodzicami wg potrzeb.

4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

§ 116. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 117. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

§ 118. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 5) inspirowanie oraz prowadzenie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 8) udzielanie pomocy uczniom w przypadku naruszania ich praw.

§ 119. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 120. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 121. 1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.

2. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 122. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 2) korzystanie z dokumentów uczniów pozostających w gestii Szkoły,
- 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

Rozdział 12

UCZNIOWIE

§ 123. 1. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.

2. Obowiązek nauki spełnia się między innymi przez uczęszczanie do Szkoły.

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

4. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Kontrolę spełniania obowiązku nauki przeprowadza każdego miesiąca wychowawca klasy i informuje o niespełnieniu obowiązku nauki Dyrektora.

§ 124. 1. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta gimnazjum powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły

2. Dyrektor informuje wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

§ 125. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na zasadach ustalonych przez Dyrektora;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 15) przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi;
- 16) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, rozgrywkach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii (nie zadaje się prac domowych i nie ocenia się ucznia w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i ferii).

§ 126. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
- 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;

- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach edukacyjnych oraz wykonywania poleceń i zadań służących przygotowaniu się do zajęć edukacyjnych;
- 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 5) przebywania w czytelni w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach religii (etyki) i wychowania do życia w rodzinie, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej lekcji, z których jest zwalniany,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 9) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
- 10) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny, dbania o dobre imię Szkoły i godne jej reprezentowanie;
- 11) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły oraz dbanie o powierzony sprzęt;
- 12) przestrzegania przepisów BHP podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem;
- 13) zgłaszania wychowawcy lub Dyrektorowi o każdym przypadku stosowania przemocy czy wymuszania podległości przez innych uczniów;
- 14) powiadamiania rodziców o terminach i konieczności przybycia do Szkoły na zebrania i każde wezwanie Dyrektora lub wychowawcy;
- 15) przedkładania wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w §128;
- 16) dbania o schludny wygląd oraz noszenie stroju liczącego z postawą ucznia.

§ 127. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren Szkoły lub spożywać środki, o których mowa w punkcie 1,
- 3) palić tytoń na terenie Szkoły,
- 4) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 5) wychodzić poza teren Szkoły w czasie zajęć dydaktycznych,
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody i wiedzy zainteresowanych,
- 8) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych środków łączności,
- 9) wprowadzać na teren Szkoły osoby obce.

§ 128. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
- 2) usprawiedliwienie w postaci odpowiedniego oświadczenia podpisują rodzice ucznia niepełnoletniego, a w przypadku ucznia pełnoletniego przyjmowane jest oświadczenie tego ucznia,
- 3) uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać zajęć edukacyjnych w czasie ich trwania oraz oddalać się z terenu Szkoły bez powiadomienia wychowawcy lub nauczyciela,
- 4) uczeń pisemne usprawiedliwienie dostarcza wychowawcy najpóźniej na najbliższej godzinie wychowawczej, nie później jednak niż w terminie tygodnia od dnia powrotu do Szkoły,
- 5) usprawiedliwienia dostarczone po terminie wskazanym w punkcie 4 nie będą rozpatrywane,

- 6) każdorazowo wychowawca klasy podejmuje decyzję, czy przedstawiony powód nieobecności jest istotny, spełnia warunki określone w punkcie 1 i podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub odmowie usprawiedliwienia nieobecności,
- 7) zwolnienia z zajęć lekcyjnych może dokonać z ważnych powodów wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagog lub kierownik szkolenia praktycznego,
- 8) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć lub ich części uczeń dostarcza usprawiedliwienie analogicznie jak w przypadku nieobecności na zajęciach,
- 9) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 35 godzin zajęć edukacyjnych wychowawca wysyła rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi zawiadomienie o możliwości wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów,
- 10) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 70 godzin zajęć edukacyjnych wychowawca wszczyna procedurę skreślenia z listy uczniów, zgodnie z procedurą określoną w §148.
- 11) wychowawca co miesiąc, w terminie do 10 każdego miesiąca, sporządza zestawienie frekwencji klasy.

§ 129. 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
- 2) wyróżniającą się postawę,
- 3) nienaganną frekwencję,
- 4) wybitne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych i przeglądach artystycznych,
- 5) aktywne uczestnictwo w organizacjach uczniowskich i kołach zainteresowań,
- 6) wzorową działalność na rzecz klasy i Szkoły.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów Zespołu Szkół,
- 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców,
- 4) dyplom uznania od Dyrektora,
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) nagroda pieniężna (stypendium jednorazowe) za najlepsze wyniki w nauce.

§ 130. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, mogą postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§ 131. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

§ 132. Do nagród mają prawo typować uczniów z oceną zachowania co najmniej dobrą wychowawcy klas i opiekunowie organizacji działających na terenie Zespołu Szkół.

§ 133. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie zapisom zawartym w §126-127, uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) naganą wychowawcy klasy;
- 3) upomnieniem Dyrektora;
- 4) naganą Dyrektora;
- 5) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem;

- 6) pozbawieniem udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) obniżeniem oceny zachowania, do najniższej włącznie;
- 8) skreśleniem z listy uczniów.

§ 134. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się ucznia po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma realizować.

§ 135. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 136. Uczeń może otrzymać tylko jedną karę za to samo przewinienie.

§ 137. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 138. Przed zastosowaniem kary może odbyć się posiedzenie zespołu opiekuńczo-wychowawczego w celu przeanalizowania zdarzenia, w wyniku którego uczeń ma zostać ukarany.

§ 139. 1. Kary udziela wychowawca lub Dyrektor, z tym że kary wymienione w §133 pkt 3, 4, 5, 8 udziela wyłącznie Dyrektor, zaś kary wymienione w §133 pkt 1, 2, 7 udziela wyłącznie wychowawca.

2. O nałożonej karze wychowawca w terminie 3 dni od dnia nałożenia kary informuje pisemnie ucznia, a w przypadku jeśli jest on niepełnoletni również jego rodziców.

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu umieszcza się w aktach ucznia.

4. Zawiadomienie o ukaraniu powinno zawierać:

- 1) opis popełnionego przez ucznia przewinienia wraz z datą jego popełnienia,
- 2) rodzaj nałożonej kary,
- 3) informację o terminie i sposobie odwołania.

§ 140. 1. Ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w §139 ust. 2.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie określonym w poprzednim punkcie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 141. 1. Odwołanie wnosi się do Rzecznika Praw Ucznia lub wychowawcy klasy.

2. Odwołanie rozpatruje zespół opiekuńczo-wychowawczy w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.

3. Decyzja zespołu jest ostateczna.

4. Przepisów określonych w ust. 1-3 nie stosuje się do kary skreślenia z listy uczniów.

§ 142. 1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary decyduje podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeśli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia zagrożonego karą statutową.

§ 143. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 144. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (Samorządu Słuchaczy).

§ 145. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane za:

- 1) udowodnienie przez organ państwowy popełnienia przestępstwa;

- 2) przebywanie na terenie Zespołu Szkół w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 3) rozprowadzanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 4) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub zdrowia innych uczniów, słuchaczy lub pracowników Zespołu Szkół;
- 5) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenia, szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 11) nagminne naruszanie innych postanowień Statutu i regulaminów szkolnych, mimo zastosowania wcześniej innych środków dyscyplinujących;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) absencję ucznia na zajęciach edukacyjnych uniemożliwiającą w opinii Rady Pedagogicznej realizację nauki, w szczególności opuszczenie bez usprawiedliwienia 70 godzin zajęć edukacyjnych.

§ 146. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora.

§ 147. Za rażące i drastyczne wykroczenia przeciw Statutowi, regulaminom szkolnym oraz normom zachowań międzyludzkich można skreślić z listy uczniów nie stosując wcześniej innych kar statutowych.

§ 148. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

- 1) Wychowawca zgłasza problem do przewodniczącego zespołu opiekuńczo-wychowawczego Szkoły i powiadamia ucznia i jego rodziców, gdy jest on niepełnoletni.
- 2) Przewodniczący zespołu opiekuńczo-wychowawczego powołuje komisję w składzie: pedagog, wychowawca klasy, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz przewodniczący zespołu opiekuńczo-wychowawczego, który jako przewodniczący przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 3) W postępowaniu wyjaśniającym może wziąć udział uczeń lub jego rodzic.
- 4) Komisja swoją opinię na temat proponowanej kary lub innych działań wychowawczych podjętych w stosunku do ucznia przedstawia Dyrektorowi.
- 5) Wniosek o skreślenie z listy uczniów przewodniczący zespołu opiekuńczo-wychowawczego przedstawia Radzie Pedagogicznej.
- 6) Wniosek, o którym mowa w punkcie poprzednim, powinien zawierać pełną analizę postępowania ucznia oraz informacje o dotychczas zastosowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, nałożonych karach i innych działaniach podjętych wobec ucznia.
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów, a jej wykonanie powierza Dyrektorowi.
- 8) Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii.
- 9) Samorząd Uczniowski przedstawia Dyrektorowi opinię w terminie 5 dni od otrzymania informacji, o której mowa w poprzednim punkcie.
- 10) Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w wyznaczonym terminie nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

- 11) Przed podjęciem decyzji o skreśleniu, Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające z uczniem i jego rodzicami, gdy jest niepełnoletni, celem wyjaśnienia okoliczności podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów.
- 12) W postępowaniu wyjaśniającym może brać udział pedagog, wychowawca i nauczyciele Szkoły, których obecność Dyrektor uzna za konieczną w celu rzetelnej analizy problemu.
- 13) Po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor podejmuje decyzję, o skreśleniu z listy uczniów.
- 14) Decyzja, o której mowa w poprzednim punkcie, w formie pisemnej niezwłocznie jest doręczana uczniowi, a w przypadku, gdy jest on niepełnoletni, również jego rodzicom.
- 15) Decyzja powinna zawierać pouczenie o prawie do odwołania się ucznia lub jego rodziców do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

§ 149. W przypadku Słuchacza nie mają zastosowania przepisy §145 pkt 14 oraz § 146 pkt 1.

§ 150. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano, w sytuacji określonej w art. 108 k.p.a., rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 151. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice, mają prawo do złożenia skargi w terminie 7 dni od daty zdarzenia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargę składa się w formie pisemnej poprzez sekretariat Szkoły lub w formie ustnej poprzez wychowawcę, pedagoga lub Rzecznika Praw Ucznia..

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

6. Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po poprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

7. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor (jako przewodniczący), pedagog, wychowawca, opiekun Samorządu Uczniowskiego.

8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

10. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.

11. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

12. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

13. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.

14. W przypadkach wymagających interwencji organów porządku publicznego Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców i odpowiednie służby porządkowe o zdarzeniu.

Rozdział 13

ZASADY REKRUTACJI

§ 152. Rekrutacja do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Chróstniku odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232) oraz bieżącego zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty dotyczące rekrutacji do szkół.

§ 153. 1. O przyjęcie do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

2. O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej mogą ubiegać się absolwenci posiadający wykształcenie średnie.

3. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół Technikum Uzupelniającego mogą ubiegać się absolwenci zasadniczych szkół zawodowych.

4. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

§ 154. Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów zakwalifikowanych do poszczególnych szkół są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole, przedkładając oryginały dokumentów rekrutacyjnych.

§ 155. Do klas, w których listy kandydatów nie będą kompletne, zostanie przeprowadzona rekrutacja uzupełniająca.

§ 156. Terminy rekrutacji, terminy składania dokumentów do szkoły oraz termin, nie krótszy niż 2 dni, w ciągu którego kandydaci umieszczeni na listach kandydatów przyjętych do szkół są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole ustala Kurator Oświaty.

§ 157. Dyrektor zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do szkoły o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.

§ 158. 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do danej szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

3. Do zadań komisji w szczególności należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w Statucie,
- 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taką rozmowę przeprowadza,
- 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów do odpowiednich szkół,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

4. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.

§ 159. 1. O przyjęciu do Technikum lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej decyduje łączna liczba punktów rekrutacyjnych uzyskanych za:

- 1) wynik egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
- 2) oceny ze świadectwa ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech wskazanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które corocznie ustala Dyrektor w terminie do końca lutego,
- 3) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, w szczególności ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem, udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym.

2. Sposób ustalania oraz sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów ustala Kurator Oświaty.

§ 160. 1. Gdy Technikum lub Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest szkołą pierwszego wyboru kandydat do podania o przyjęcie do szkoły dołącza:

- 1) kopię świadectwa ukończenia szkoły oraz kopię zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego (najpóźniej w terminie 2 dni od daty otrzymania),
- 2) kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów, przez lekarza medycyny pracy,
- 3) posiadane orzeczenia kwalifikacyjne poradni psychologiczno-pedagogicznej lub ich kopie,
- 4) kandydaci – laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych dołączają zaświadczenia wydane przez komisje konkursowe lub ich kopie,
- 5) dwie fotografie, podpisane nazwiskiem, imieniem i datą urodzenia (składane z oryginałem świadectwa)
- 6) dokumenty wynikające z zapisu w §163.

2. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez dyrektora gimnazjum, które ukończył kandydat.

3. Kandydaci, którzy wybrali jako szkołę pierwszego wyboru inną szkołę, ale w kolejnych wyborach wybrali Technikum lub Zasadniczą Szkołę Zawodową zgłaszają się po skierowania na badania lekarskie w celu uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie oraz innych niezbędnych druków, które należy złożyć w szkole pierwszego wyboru, aby być uwzględnianym w naborze elektronicznym. Zaświadczenie przed zanieśieniem do weryfikacji należy potwierdzić w szkole wydającej skierowanie.

4. Dokumenty osób nieprzyjętych do szkoły zwracane są kandydatom niezwłocznie po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego. Szkoła udziela nieprzyjętym kandydatom szczegółowych informacji w celu ułatwienia im wyboru innej szkoły.

§ 161. 1. Nie określa się minimalnego limitu punktów przyjęcia do poszczególnych klas.

2. Kandydaci do Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej są przyjmowani w kolejności (lista rankingowa), którą wyznacza liczba uzyskanych punktów, o jakich mowa w §159 do wyczerpania miejsc, którymi dysponuje dany kierunek kształcenia.

3. Dodatkowymi kryteriami różnicującymi kandydatów w przypadku posiadania równej liczby punktów rekrutacyjnych są:

- 1) łączna liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym,
- 2) ocena zachowania,
- 3) liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno-przyrodniczej, jeśli jest zbieżna z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale,
- 4) średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum.

4. Dodatkowe kryteria brane są pod uwagę kolejno do momentu zróżnicowania kandydatów.

§ 162. 1. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów, o których mowa w §159.

2. Wykaz konkursów, o których mowa ust. 1 określa zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 163. Przy przyjmowaniu do Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,

- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 164. O przyjęciu do Szkoły Policealnej i Technikum Uzupełniającego decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzanej wówczas, gdy liczba kandydatów jest większa od liczby wolnych miejsc, którymi dysponuje dana szkoła.

§ 165. 1. Kandydat do Szkoły Policealnej i Technikum Uzupełniającego składa w sekretariacie Szkoły następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do danego typu szkoły oraz wybór kierunku,
- 2) kopię świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły średniej, zależnie od typu szkoły,
- 3) kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów, przez lekarza medycyny pracy.
- 4) dwie podpisane na odwrocie fotografie (imię, nazwisko, data urodzenia).

2. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez dyrektora szkoły, którą ukończył kandydat.

§ 166. 1. Laureaci turniejów dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych przyjmowani są do uzupełniającego Technikum Uzupełniającego niezależnie od kryteriów, o których mowa w §164.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przyjmowani są do Szkoły Policealnej niezależnie od kryteriów, o których mowa w §164.

3. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna może zwolnić z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły Policealnej, na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej na kierunek odpowiadający lub zbliżony do zawodu, w którym kształci szkoła.

§ 167. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły Policealnej i Technikum Uzupełniającego mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 168. Dokumenty osób nieprzyjętych do szkoły zwracane są kandydatom niezwłocznie po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego. Szkoła udziela nieprzyjętym kandydatom szczegółowych informacji w celu ułatwienia im wyboru innej szkoły.

Rozdział 14

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 169. Ocenianie wewnętrzne reguluje Wewnętrzny System Oceniania stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział 15

INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

§ 170. Indywidualny program lub tok nauki może realizować uczeń, który:

- 1) wykazuje się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
- 2) osiągnął celujące lub bardzo dobre wyniki w nauce z tego (tych) przedmiotów na koniec roku lub okresu.

§ 171. Zezwolenie wydaje się po upływie co najmniej jednego roku nauki. Wyjątek stanowią uczniowie klas pierwszych, którzy w trakcie nauki w gimnazjum uzyskali tytuł laureata lub finalisty konkursu bądź olimpiady przedmiotowej i w trakcie klasyfikacji semestralnej uzyskali już w technikum z danych zajęć edukacyjnych co najmniej ocenę bardzo dobrą. W takim przypadku zezwolenie może być udzielone po upływie pierwszego semestru nauki.

§ 172. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

§ 173. 1. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

2. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy do 31 maja, jeśli indywidualny program lub tok nauki ma być od następnego roku szkolnego lub do 31 grudnia, jeśli indywidualny program lub tok nauki ma być realizowany od drugiego okresu.

3. Wychowawca klasy do wniosku dołącza:

- 1) opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia,
- 2) informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

4. Po wpłynięciu wniosku pedagog szkolny kieruje ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, która wydaje o nim opinię.

5. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek, wydając opinię odpowiednio wcześniej tj. przed rozpoczęciem semestru lub nowego roku szkolnego.

6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii, o których mowa w ust. 4-5, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

7. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny

9. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 6, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

§ 174. 1. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

2. Uczeń ma prawo wskazać nauczyciela, pod kierunkiem którego chce realizować indywidualny program lub tok nauki.

§ 175. 1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem art. 3.

3. Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej jest zwolniony z egzaminu klasyfikacyjnego w danym roku szkolnym i uzyskuje ocenę celującą.

§ 176. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

§ 177. 1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

3. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

4. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.

6. Wskazany jest udział ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zgodnie z jego zainteresowaniami i możliwościami.

§ 178. Nauczyciele zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym tokiem nauki winni umożliwić uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki zaliczenie poszczególnych partii materiału w ustalonym z uczniem terminie.

§ 179. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

§ 180. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku uzyskania przez ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej co najmniej bardzo dobrej.

§ 181. Dokumentację indywidualnego programu lub toku nauki prowadzi się wg odrębnych przepisów.

Rozdział 16 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 182. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 183. Szkoła posiada sztandar.

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

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 185. W Szkole Policealnej nie mają zastosowania przepisy Statutu dotyczące działalności opiekuńczej i współdziałania rodziców ze Szkołą.

§ 186. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim zainteresowanym.

§ 187. Dokonanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 188. O zmianach w Statucie Dyrektor powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 189. Zasady postępowania w sprawach uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.

§ 190. Załączniki stanowią integralną część Statutu.

§ 191. 1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. Niniejszy statut jest statutem w rozumieniu Ustawy w odniesieniu do Zespołu Szkół oraz każdej ze szkół wchodzących w jego skład.

3. Tracą jednocześnie moc dotychczasowe statuty: Zespołu Szkół i wszystkich szkół wchodzących w jego skład.