

Statut

Zespołu Szkół Samochodowych

w Częstochowie

ul. św. Augustyna 3/7

Spis treści

Spis treści.....	2
ROZDZIAŁ I	
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	3
ROZDZIAŁ II	
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
ROZDZIAŁ III	
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....	6
ROZDZIAŁ IV	
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	11
ROZDZIAŁ V	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	
.....	21
ROZDZIAŁ VI	
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	29
ROZDZIAŁ VII	
PRZEPISY KOŃCOWE.....	36

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe, (Dz. U z 2021 , poz. 1082 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2021, poz. 1915 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U z 2001, Nr 61, poz. 624 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2021, poz. 1762 ze zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U z 2019, poz. 639 ze zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U z 2002, Nr 46, poz. 432 ze zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (t.j. Dz. U z 2020 , poz. 983),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 316 ze zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U z 2019, poz. 391),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U z 2019, poz. 1707),

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2015, poz.843 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2019, poz. 373 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2003, Nr 6, poz. 69 ze zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz. U z 2020, poz. 1280),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U z 2016, poz. 1453 ze zm.),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U z 2019, poz. 1700 ze zm.),
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018, poz. 1055),
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2017, poz. 1646 ze zm.),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U z 2016 poz. 452 ze zm.),
20. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dn. 20 listopada 1989r. (Dz. U z 1991, Nr 120, poz. 526 ze zm.),
21. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019, poz.1781),
22. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 4.5.2016),
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U z 2022, poz. 645 ze zm.).

ROZDZIAŁ II

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Samochodowych w Częstochowie.
2. Dopuszcza się także używania czytelnego skrótu nazwy - ZSS.
3. Zespół Szkół Samochodowych z siedzibą w Częstochowie przy ulicy Św. Augustyna 3/7 jest szkołą publiczną.
4. Na pieczęciach i stemplach mogą być używane skróty szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół Samochodowych wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum nr 10 (czteroletnie dla absolwentów gimnazjum) (pięcioletnie dla absolwentów szkoły podstawowej) kształcące w zawodach:
 - a) technik pojazdów samochodowych
 - b) technik mechanik
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 8, kształcąca w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych (trzyletnie dla absolwentów szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjum) (trzyletnie dla absolwentów szkoły podstawowej)
 - b) elektromechanik pojazdów samochodowych (trzyletnie dla absolwentów szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjum) (trzyletnie dla absolwentów szkoły podstawowej)
 - c) lakiernik samochodowy (trzyletnie dla absolwentów szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjum) (trzyletnie dla absolwentów szkoły podstawowej)
 - d) blacharz samochodowy (trzyletnie dla absolwentów szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjum) (trzyletnie dla absolwentów szkoły podstawowej)
2. W szkole może być utworzony oddział międzynarodowy.
3. Profile zawodów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Samochodowych w Częstochowie jest Gmina Miasto Częstochowa na prawach powiatu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Samochodowych w Częstochowie jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Częstochowie.
3. Zespół Szkół Samochodowych jest jednostką budżetową.

§ 4

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samochodowych w Częstochowie.
2. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i każdego pracownika pedagogicznego szkoły, w tym pedagoga oraz bibliotekarza.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych.
4. Rodzica – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 5

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju.
2. Szkoła podejmuje działania niezbędne do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania szkołą.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu, przygotowuje do życia we współczesnym świecie,
 - 3) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
 - 4) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 7) zapewnia bezpieczeństwo uczniom, uczniom niebędącym obywatelami polskimi i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) organizuje kształcenie młodzieży będących obywatelami Ukrainy oraz dodatkowych zajęć z języka polskie.

5. Zadania wychowawcze:

- 1) wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy klas,
- 2) wychowawcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora szkoły,
- 3) zadania wychowawcze realizowane są według: programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i planów wychowawczych poszczególnych klas.

6. Zadania opiekuńcze:

1) stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

a) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa doraźne (opiekuńczo – wychowawcze spełniające potrzeby uczniów)

b) w pracowniach komputerowych jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,

c) za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek turystyczno - krajoznawczych, przedmiotowych oraz wyjazdów (wyjść) do kina i teatru odpowiadają: kierownik wycieczki lub nauczyciele uczestniczący w danym wyjściu, wychowawcy klas. Zasady oraz tryb wyjść i wycieczek szkolnych stanowi odrębny regulamin.

2) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli odbywa się zgodnie z opracowanym harmonogramem. Z tego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający pod opieką lekarską (np. ciąża, rehabilitacja). Z pełnienia dyżurów zwolnieni są: pedagog szkolny oraz nauczyciele – bibliotekarze. Zasady oraz szczegóły dyżurów stanowi odrębny regulamin.

3) otaczanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole szczególną opieką wychowawcy,

4) indywidualna opieka uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły,

5) udzielanie pomocy uczniom osieroconym, z rodzin rozbitych, patologicznych oraz wielodzietnych. Mogą oni korzystać z zapomóg pieniężnych i rzeczowych przyznawanych z funduszy rady rodziców, a

także

z form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły,

6) opieka pielęgniarki szkolnej zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,

7) pomoc materialna dla uczniów.

6. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki dla uczniów, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub na wniosek pełnoletnich uczniów.

7. Na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Zasady, tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

8. Rozwijanie zainteresowań lub uzupełnianie wiedzy odbywa się poprzez:

1) udział uczniów w zajęciach kół zainteresowań finansowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,

2) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub tematycznych. Przygotowanie młodzieży do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach prowadzą nauczyciele w ramach czynności dodatkowych przydzielonych przez dyrektora szkoły,

3) udział uczniów w zawodach sportowych. Przygotowanie młodzieży do zawodów sportowych odbywa się w ramach Szkolnego Klubu Sportowego,

4) udział uczniów w wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczo – turystycznych, zagranicznych oraz obozach sportowych,

5) udział uczniów klas maturalnych w zajęciach dodatkowych przygotowujących do egzaminu maturalnego,

6) udział uczniów w zajęciach dodatkowych przygotowujących do egzaminu zawodowego,

7) udział uczniów w zajęciach mających na celu uzupełnienie wiedzy.

9. W celu realizowania zadań wychowawczo-dydaktycznych w szkole, powołuje się zespół wychowawczy, któremu przewodniczy wyznaczony przez dyrektora szkoły wicedyrektor.

10. Dla uczniów, szkoła organizuje praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne.

1) praktyki zawodowe odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz u pracodawców, z którymi zawarto umowę o praktyczną naukę zawodu,

- 2) uczniowie mogą odbywać zajęcia praktyczne w zakładach rzemieślniczych lub zakładach, które mogą szkolić uczniów i nie podlegają izbie rzemieślniczej. Uczniowie tacy zobowiązani są do powiadomienia szkoły o tym fakcie do 15 maja (uczniowie klas pierwszych do 15 sierpnia),
 - 3) nie ma możliwości zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych w trakcie trwania roku szkolnego, jedynie w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
11. Dla uczniów klas pierwszych szkoła przeprowadza badania lekarskie przed rozpoczęciem roku szkolnego stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanego zawodu. Nie uzyskanie pozytywnych wyników tych badań oraz nie zgłoszenie się ucznia na w/w badania jest równoznaczne ze skreśleniem z listy kandydatów do przyjęcia do szkoły.
 12. Szkoła kieruje uczniów na badania lekarskie o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdem kategorii B. Uczeń, który nie uzyska pozytywnych wyników badań nie może rozpocząć nauki w zawodach, w których ukończenie kursu prawa jazdy jest niezbędne do ukończenia szkoły. Nie zgłoszenie się ucznia na w/w badania jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów.
 13. Dla uczniów kształcących się w zawodzie, dla których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym organizuje się zajęcia z nauki jazdy. Z realizacji tych zajęć zwalniani są uczniowie, którzy przedłożą prawo jazdy odpowiedniej kategorii lub zaświadczenie o ukończonym kursie na prawo jazdy.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 6

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
2. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 2) kształtowanie u uczniów kompetencji potrzebnych do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) przygotowanie uczniów do poszukiwania i analizy informacji na temat rynku pracy,
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych.

INNOWACJA I EKSPERYMENT PEDAGOGICZNY

§ 7

1. Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Eksperyment pedagogiczny to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole. W ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, oddział, grupę lub całą szkołę.
4. Program, założenia, cele i przewidywane efekty wprowadzenia innowacji i eksperymentu nauczyciele, autor, zespół autorski lub przewodniczący komisji zespołów przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie realizacji innowacji lub eksperymentu.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
6. Wyżej wymienioną uchwałę opiniuje rada rodziców oraz samorząd uczniowski.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach wymaga pisemnej zgody nauczycieli.
8. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
9. Celami działań innowacyjnych o charakterze metodycznym jest nabycie przez ucznia podstawowych umiejętności i wiedzy na poziomie kandydatów do służby w Policji. Uczeń zdobywa umiejętności analityczne, dowodzenia (kierowania) zespołem, wiedzy z zakresu prawa karnego, procesowego, przepisów zawartych w prawie o ruchu drogowym. Uczeń doskonali swoją sprawność fizyczną oraz poznaje funkcjonowanie jednostek Policji i szkolnictwa policyjnego.

PRZEPIY W INFORMACJI

§ 8

1. W celu przepływu informacji pomiędzy organami szkoły jak również nauczycielami o podejmowanych i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:

- a) książkę zarządzeń dyrektora
 - b) ustne komunikaty
 - c) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń
 - d) ogłoszenia podawane na zebraniach
 - e) protokoły zebrań
 - f) gabloty szkolne na korytarzu
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły:
- 1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców mogą być zapraszani na plenarne posiedzenie rady pedagogicznej,
 - 2) na posiedzenie samorządu zapraszani są: dyrektor szkoły i opiekunowie samorządu,
 - 3) w posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym bierze udział dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organa szkoły (z wyłączeniem dyrektora szkoły i rady pedagogicznej) powinny być przekazane dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Dyrektor szkoły powinien ustosunkować się do nich w ciągu 14 dni.

SYTUACJE KONFLIKTOWE W SZKOLE

§ 9

1. Zaistniałe sytuacje konfliktowe w szkole rozwiązywane są:
- 1) w przypadku zaistniałego konfliktu pomiędzy uczniami szkoły sprawę konfliktu rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, rodziców uczniów oraz szkolnego zespołu wychowawczego,
 - 2) w przypadku konfliktu pomiędzy uczniem, a nauczycielem sprawę konfliktu rozstrzyga zespół w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciele rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
 - 3) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami sprawę rozpatruje dyrektor szkoły przy współudziale (na życzenie nauczycieli) przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie szkoły,
 - 4) konflikty między nauczycielami, a dyrektorem szkoły winny być rozpatrywane przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Samorząd uczniowski,
 - 4) Rada rodziców
2. Dyrektora szkoły wspomagają:
 - 1) Wicedyrektorzy
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego
 - 3) Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog
3. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
5. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora szkoły, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 11

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) 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,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek wychowawcy klasy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Wychowawca informuje pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej procedurze skreślenia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ust.2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma 14 dni od momentu otrzymania pisma na odwołanie się od podjętej procedury.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
6. Dyrektor szkoły jest administratorem danych osobowych. Dyrektor zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Zarządzenia dyrektora szkoły są umieszczane w księdze zarządzeń.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Jest jedna rada pedagogiczna. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni we wszystkich szkołach funkcjonujących w ramach zespołu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad. W przypadku uzasadnionej nieobecności dyrektora szkoły przeprowadzenie zebrania powierza jednemu z zastępców dyrektora.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb według harmonogramu posiedzeń zatwierdzonego na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
6. 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. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, forma i sposób prowadzenia protokołów określone są w regulaminie rady pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Członkowie rady pedagogicznej mogą zapoznać się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły kolegialne, których celem będzie zapewnienie sprawnego działania szkoły.
10. W szkole mogą funkcjonować zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora szkoły.
11. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:
 - 1) nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) nauczycieli języków obcych,
 - 4) nauczycieli przedmiotów wychowania fizycznego,
 - 5) nauczycieli przedmiotów zawodowych, oraz:
 - a) zespół ewaluacyjny,
 - b) zespół naprawczy,
 - c) zespół wychowawczy.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i programowych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców i radę pedagogiczną.
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 8) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
 - 9) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) roczną organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły - w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 3. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły lub jego zmian.
 4. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
 5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 14

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Ograny samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Celem samorządu jest:
- 1) uczestnictwo w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych,
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę,
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
7. Do zadań samorządu należy:
- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom szkolnym opinii i potrzeb uczniowskich, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży będącej w trudnej sytuacji materialnej, a także dbałość o bezpieczeństwo w szkole,
 - 4) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno - krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
 - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społeczno - użytecznych w środowisku,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - 7) dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię uczniów i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie tej tradycji.
8. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności. Fundusze samorządu mogą być tworzone z:
- 1) organizowanych przez samorząd imprez dochodowych,
 - 2) zbiórki surowców wtórnych.
9. Operacje finansowe i dokumentacja powinny być prowadzone zgodnie z ogólnymi przepisami finansowymi obowiązującymi w szkole.
10. Zasady oraz szczegółowy tryb działania samorządu stanowi odrębny regulamin.

RADA RODZICÓW

§ 15

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców i opiekunów prawnych współpracujących z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i organami nadzorującymi szkołę.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad klasowych.
4. 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.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. 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.5 pkt. 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady działalności i wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

WICEDYREKTORZY

§ 16

1. W porozumieniu z organem prowadzącym i obowiązującymi przepisami prawnymi w szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.
2. Do zadań wicedyrektorów należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) analiza wyników nauczania i frekwencji w poszczególnych typach szkół oraz ciągła troska o podnoszenie tych wyników,
 - 3) planowanie i organizowanie doraźnych zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonych w statucie praw i obowiązków ucznia,

- 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o bezpieczeństwo, czystość i estetykę szkoły,
- 6) układanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, na podstawie arkuszy obserwacji nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
- 8) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców,
- 9) kontrola sposobu realizacji programów nauczania poprzez:
 - a) arkusz obserwacji nauczycieli,
 - b) analizę dzienników lekcyjnych w zakresie wpisów tematów zajęć,
- 10) kontrola systematyczności oceniania i zasadności wystawiania ocen,
- 11) kontrola i ocena pracy komisji przedmiotowych,
- 12) opracowanie rocznego planu wycieczek i imprez szkolnych,
- 13) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępowanie go we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 14) nadzór nad nauczycielami pełniącymi dyżury międzylekcyjne,
- 15) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

3. Szczegółowy przydział czynności dla poszczególnych wicedyrektorów opracowuje dyrektor szkoły.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 17

1. Pedagog szkolny udziela wsparcia działań opiekuńczo - wychowawczych. Przydział obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 18

1. Uczniowie mający trudności w nauce lub sprawiający kłopoty wychowawcze mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,

- 4) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - 8) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
 - 9) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin z wychowawcą,
 - 10) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.
3. Pedagog szkolny w szczególności:
- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
 - 2) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
 - 4) kontroluje frekwencję uczniów,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 19

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z pedagogami, psychologiem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) pokreśleniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

- 2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m. in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, pielęgniarką szkolną;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

PSYCHOLOG

§ 20

1. Do zadań psychologa należy:

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

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagogów, pedagoga specjalnego i innych specjalistów wspierających proces edukacyjno- wychowawczy w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami m. in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, pielęgniarką szkolną;

10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 21

1. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z dyrektorem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz pracodawcami, z którymi zawarto umowę o praktyczną naukę zawodu dla uczniów odbywających praktyki i zajęcia praktyczne.
3. Przydział obowiązków kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Nie później niż do 9 kwietnia dyrektor przedkłada projekt arkusza organizacyjnego do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
2. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje organowi prowadzącemu, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji szkoły.

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

§ 23

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych, dodatkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
3. Zajęcia odbywają się z podziałem na grupy z przedmiotów zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Podstawową formą pracy jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, nauka jazdy 60 minut.
3. Przerwy między lekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 uczniów.
5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

SZKOLNA KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 25

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Komisja ta opracowuje szczegółowe warunki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych/ponadgimnazjalnych oraz sposobu przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów. Rada pedagogiczna uaktualnia zapisy statutu.
3. Dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 26

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

WOLONTARIAT

§ 27

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
4. Szkolny Klub Wolontariatu jest wewnętrzną organizacją szkoły zatwierdzaną na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły powołuje opiekuna – koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu.
6. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu przygotowuje regulamin funkcjonowania i plan działań na dany rok szkolny.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 28

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Jest ona centrum multimedialnym, interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Dyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad biblioteką oraz:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli-bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami,
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,

6) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni i stanowisk komputerowych),

7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli-bibliotekarzy.

3. Lokal biblioteki składa się z:

1) wypożyczalni,

2) czytelni ze stanowiskami komputerowymi,

3) magazynu i miejsca do opracowywania zbiorów.

4. Czas pracy biblioteki:

1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu i na stronie internetowej szkoły.

5. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie,

2) nauczyciele i pracownicy szkoły,

3) rodzice.

6. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:

1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

a) lektury obowiązkowe i uzupełniające, literatura piękna,

b) popularnonaukowa i naukowa,

c) wydawnictwa informacyjne (encyklopedie, słowniki, leksykony), metodyczne i albumowe,

d) czasopisma metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, branżowe i prasa codzienna,

e) dokumenty dźwiękowe, wizualne i audiowizualne (filmy fabularne, ekranizacje lektur, dokumentalne, audiobooki, taśmy video, kasety i płyty CD),

f) materiały regionalne,

g) kartoteki zagadnieniowe, tekstowe i wycinków prasowych.

2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu,
- b) zachęcanie do samodzielnego poszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych,
- c) wdrażanie do korzystania z księgozbioru podręcznego, kartotek zagadnieniowych i teczek tematycznych.

3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) przysposobienie uczniów do permanentnego samokształcenia,
- b) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek,
- c) kształtowanie wrażliwości na artystyczne i poznawcze wartości literatury,
- d) kształtowanie potrzeby zdobywania wiedzy z różnych źródeł informacji i nawyku czytania książek,
- e) rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek.

4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) przygotowywanie konkursów i wystaw,
- b) udział uczniów w szkolnych akcjach bibliotecznych (np. głośne czytanie, uwalnianie książek),
- c) organizowanie zbiorów książek-darów.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) Uczniami poprzez:

- a) udostępnianie różnych zbiorów bibliotecznych,
- b) zachęcanie do czytania czasopism branżowych,
- c) naukę korzystania z Otwartych Zasobów Edukacyjnych,
- d) wykorzystywanie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach lekcyjnych,
- e) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
- f) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów.

2) nauczycielami:

- a) w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) poprzez współuczestnictwo w edukacji samokształceniowej uczniów,
- c) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie propozycji dotyczących zakupu nowych pomocy dydaktycznych,
- d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- e) analizę stanu czytelnictwa dwa razy w roku.

3) rodzicami poprzez:

- a) zamieszczanie na stronie internetowej szkoły informacji na temat ważnych wydarzeń z życia biblioteki,
- b) wgląd do statystyki czytelnictwa na stronie internetowej,
- c) możliwość korzystania ze zbiorów bibliotecznych,

4) innymi bibliotekami poprzez:

- a) stały kontakt z Publiczną Biblioteką Pedagogiczną RODN „WOM”, Biblioteką Publiczną im. dra Wł. Biegańskiego i jej filiami,
- b) udział uczniów naszej szkoły w konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
- c) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami – bibliotekarzami podczas kursów, szkoleń i warsztatów.

8. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin biblioteki szkolnej.

WYCIECZKI

§ 29

1. W szkole organizowana jest działalność turystyczna. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
 - 4) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 5) podnoszenie sprawności fizycznej,

- 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 7) przeciwdziałania patologii społecznej,
 - 8) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
 - 9) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak środki komunikacji publicznej, obiekty muzealne i przyrodnicze, kąpieliska i akweny wodne, tereny górskie.
2. Formy krajoznawstwa i turystyki organizowane przez szkołę:
- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne,
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, obozy sportowe, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym,
 - 5) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania,
 - 6) wymiana młodzieży z zagranicą,
 - 7) wycieczki zagraniczne.
3. Chęć organizacji wycieczki klasowej nauczyciele zgłaszają wicedyrektorowi do końca września danego roku szkolnego. Na podstawie tych zgłoszeń wicedyrektor opracowuje roczny plan wycieczek, który zatwierdza dyrektor szkoły. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, wymaga pisemnej zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
- 1) wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 2) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - 3) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 4) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m. n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - 5) wycieczki innymi środkami lokomocji – przejazdy kolejowe, autobusami rejsowymi, samolotowe – 1 nauczyciel na 9 uczniów,
 - 6) wycieczki rowerowe – 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób,
 - 7) wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny.
6. Organizator wycieczki zobowiązany jest sporządzić plan finansowy, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Za regulowanie zobowiązań finansowych odpowiada kierownik wycieczki, który po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.

7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.
9. Obowiązki kierownika wycieczki:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu oraz przydziału zadań wśród uczestników,
 - 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 8) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - 9) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu z uczniami i ich rodzicami oraz radą rodziców, jeżeli współfinansowała ona wycieczkę,
 - 11) poinformowanie szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie trwania wycieczki.
10. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki.
11. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP,
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki,
 - 5) sprawdzenie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
12. Prawa i obowiązki uczestników wycieczki:
 - 1) zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki,
 - 2) uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie,
 - 3) korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki,
 - 4) poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki,

- 5) przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, zakazu palenia papierosów (tytoniowych, elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy, środków odurzających, narzędzi niebezpiecznych, zakazu oddalania się bez zgody opiekuna, przestrzegania ciszy nocnej, właściwego zachowania się na obszarach chronionych,
 - 6) dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu,
 - 7) informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
13. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego oraz dyrektora szkoły.
14. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych według własnego planu lub z inną klasą, imienny wykaz uczniów oraz przydział do klasy przygotowuje wychowawca.
15. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa kodeks pracy.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym im obowiązkom.
4. W przypadku nawiązywania stosunku pracy przez mianowanie nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielami zasięga informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) prowadzonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
6. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników administracji i obsługi opracowuje dyrektor szkoły.

NAUCZYCIEL

§ 31

1. Nauczyciel 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. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z uwzględnieniem zapisów z podstawy programowej,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dbanie o własny rozwój zawodowy i procedury z nim związane,
 - 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 11) sporządzanie rozkładów materiałów przez nauczycieli,
 - 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, współpraca z rodzicami, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów:
 - a) wchodzenie uczniów do sali lekcyjnej tylko w obecności nauczycieli,
 - b) systematyczne sprawdzanie listy obecności uczniów,
 - c) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym wszystkich wyjść i wycieczek klasowych,
 - d) nie pozostawianie uczniów bez nadzoru podczas zajęć,
 - e) wychodzenie uczniów z sali podczas zajęć tylko w szczególnie uzasadnionych wypadkach,
 - f) zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica,
 - g) pełnienie przez nauczycieli dyżurów międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych, w toaletach i obiektach sportowych,
 - h) monitoring obiektu szkolnego,
 - i) pogadanki o bezpieczeństwie, planach ewakuacyjnych szkoły, omówienie regulaminów poszczególnych pracowni.
 - 13) udział w szkoleniach BHP, pomocy przedmedycznej, ppoż.,
 - 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego,
 - 15) prowadzenie zajęć fakultatywnych dla uczniów,
 - 16) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej,

- 17) prowadzenie dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
- 18) prowadzenie zajęć wyrównawczych dla uczniów z trudnościami w nauce,
- 19) prowadzenie zajęć dla uczniów zdolnych.

§ 32

W ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 33

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 34

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę możliwości uczniów,
- 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
- 4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca danego roku zestaw programów nauczania i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. We wrześniu każdego roku szkolnego organizowany jest kiermasz podręczników używanych na terenie szkoły.

WYCHOWAWCA

§ 35

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. W przypadku nie wywiązania się wychowawcy z powierzonych obowiązków i zadań dyrektor szkoły w każdym czasie roku szkolnego ma prawo zmienić wychowawcę w danym oddziale.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 36

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - 2) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 7) kontrolowanie regularnego uczęszczania wychowanków na zajęcia lekcyjne,
 - 8) otaczanie opieką uczniów z dysfunkcjami,
 - 9) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 37

1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
 - 2) gromadzi oraz udostępnia czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (prezentacje, płyty DVD, taśmy magnetofonowe),
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 5) wyrabia i pogłębia w uczniach nawyki czytania i uczenia się poprzez organizowanie konkursów, lekcji bibliecznych,
 - 6) udziela informacji bibliecznych, biograficznych i tekstowych, informuje o nowych pozycjach książkowych lub książkach szczególnie wartościowych,
 - 7) współpracuje z nauczycielami udzielając wsparcia w ich pracy dydaktycznej,
 - 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
 - 9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych,
 - 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
 - 11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
 - 12) dba o bezpieczeństwo w bibliotece i czytelnicy,
 - 13) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
 - 14) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) na zasadzie współpracy przy realizacji rocznego planu pracy biblioteki (udostępnianie na bieżąco informacji na stronie internetowej),
 - 15) współpracuje z innymi bibliotekami w realizacji swoich celów,
 - 16) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 17) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania przez uczniów informacji z różnych źródeł,
 - 18) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za następujące prace organizacyjno - techniczne:
 - 1) gromadzenie zbiorów,

- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- 3) selekcja zbiorów,
- 4) konserwacja zbiorów,
- 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 6) melioracja katalogów,
- 7) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
- 8) planowanie zakupów,
- 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 10) udział w kontroli zbiorów (skontrolum),
- 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 38

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, zapewnienie bezpieczeństwa.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 39

1. Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ponosi odpowiedzialność za wykonanie dyspozycji środkami publicznymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Prowadzi księgi rachunkowe.
5. Dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy.

§ 40

1. Kadry zajmują się wszelkimi kwestiami związanymi z zatrudnieniem pracowników w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji awansu zawodowego.

3. Archiwizowanie dokumentacji .

§ 41

1. Sekretariat uczniowski zajmuje się kompleksowym prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej.
2. Prowadzi rejestr legitymacji szkolnych, duplikatów, świadectw szkolnych, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Prowadzi archiwum uczniowskie.

§ 42

1. Sekretariat szkoły zajmuje się prowadzeniem kompleksowej obsługi sekretariatu szkoły, rejestracji i obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, ewidencjonowaniem delegacji służbowych.

§ 43

1. Komórka administracji szkoły prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową szkoły w materiały biurowe, środki czystości.
2. Organizuje i prowadzi sprawozdawczość przeglądów budynku i pomieszczeń szkoły, przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Organizuje i prowadzi rozliczanie spisów z natury.
4. Prowadzi księgi inwentarzowe.

§ 44

1. Komórka księgowości zajmuje się kompleksowym prowadzeniem dokumentacji wynagrodzeń pracowników szkoły,
2. Sporządza listę płac pborów zasadniczych, zasiłków, i godzin nadwymiarowych.
3. Prowadzi dokumentację zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych.
4. Prowadzi sprawozdawczość finansową, rozliczanie podatków.
5. Prowadzeni archiwum kart wynagrodzeń byłych pracowników szkoły.
6. Prowadzi wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi związanymi z operacjami finansowymi,.
7. Prowadzi dokumentację kasową.
8. Rozlicza dokumentację stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.

§ 45

1. Pracownik obsługi (portier) całodobowo dozoruje szkołę.
2. Sprawuje pieczę nad powierzonym mieniem.

§ 46

1. Pracownik obsługi (sprzątaczką) – dba o codzienne utrzymanie w czystości korytarzy, sal, pomieszczeń szkolnych i pomieszczeń sanitarnych.

§ 47

1. Konserwator- zajmuje się utrzymaniem i usuwaniem usterek powierzonych do konserwacji obiektów i urządzeń.
2. Przeprowadza bieżące i okresowe przeglądy stanu technicznego urządzeń i instalacji.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 48

Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Miasto w Częstochowa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 49

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą np.: wynajem sal lekcyjnych, sportowych w oparciu o odrębne przepisy.

§ 50

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu powinny mieć u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

§ 51

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły jednostkowej. Nazwa zespołu zawarta jest na pieczęci urzędowej.

§ 52

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacji zapisów statutu szkoły dokonuje się na wniosek:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) co najmniej 1/3 składu rady pedagogicznej,
 - c) rady rodziców,
 - d) samorządu uczniowskiego.
3. Projekt nowelizacji statutu szkoły przygotowuje rada pedagogiczna.
4. Nowelizację zapisów statutu szkoły zatwierdza rada pedagogiczna poprzez uchwałę.
5. Dyrektor szkoły przedstawia statut szkoły do wglądu w bibliotece wszystkim pracownikom szkoły.

§ 54

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, pracowników, uczniów i nauczycieli.

§ 55

Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej. Na jej podstawie dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.

§ 56

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.

§ 57

Statut wchodzi w życie z dniem 9 listopada 2022 roku.