



# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO- ZAWODOWYCH



### **Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych działa na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775);
- 7) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 8) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 9) niniejszego statutu.



# ROZDZIAŁ 1

## INFORMACJE OGOLNE

### § 1.

1. Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną powiatu Tomaszowskiego z siedzibą przy ul. Lwowskiej 68 w Tomaszowie Lubelskim.

2. W skład Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych wchodzi:

- 1) Technikum Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim;
- 3) Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim.

3. W roku 1994 Zespół Szkół Techniczno – Zawodowych przyjął imię Macieja Rataja.

4. Siedzibą Zespołu jest budynek mieszczący się pod adresem: ul. gen. Józefa Hallera 5, 22-600 Tomaszów Lubelski.

5. Zespół posługuje się urzędową pieczęcią okrągłą z godłem państwa i napisem następującej treści:

***Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych  
im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim.***

6. Ustalona nazwa zespołu używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja, 22-600 Tomaszów Lubelski, ul. Gen. J. Hallera 5, tel./fax (84) 665-05-05 REGON 000198516

Obsługę administracyjno-finansową zespołu prowadzą pracownicy księgowości, kadr i administracji zatrudnieni na etatach.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. 3-go Maja 6, 22-950 Lublin.

### § 2.

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

2. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań szkół wchodzących w skład zespołu.

3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zespół prowadzi stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej dla szkół wchodzących w skład zespołu.

5. Zespół posiada swoje logo.

### § 3.

Ilekczoć w Statucie mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć odpowiednio szkołę, wymienioną w § 1 ust. 2, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Tomaszowski;
- 5) organie nadzorującym szkołę – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz instytucje sprawującą pieczę zastępczą;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły - uczniów szkoły;
- 8) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby uczęszczające do Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w zespole;
- 10) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 11) radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim, samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć organy zespołu;
- 12) ustawie - rozumie się przez to Ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 13) statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół, o których mowa w § 1 ust. 2;
- 14) statucie zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 4.**

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wymienionymi w § 1 ust. 2.

#### **§ 5.**

Zadaniem zespołu jest:

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

#### **§ 6.**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Celem zespołu w procesie nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego wszechstronnego rozwoju ucznia, słuchacza w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej poprzez:

- 1) przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, mobilności zawodowej, aktywności i odpowiedzialności w życiu zbiorowym;
- 2) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych decydujących o umiejętności tworzenia własnych wypowiedzi i argumentowania w świadomy sposób własnego zdania;
- 3) przygotowanie do rozumienia i oceny użyteczności oraz prawdziwości uzyskanych informacji;
- 4) przygotowanie do edukacji ustawicznej bazującej na planowaniu własnej przyszłości.

3. Do najważniejszych celów zespołu należą:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;

- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zarządzanie zespołem zgodnie z przepisami prawa.

4. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez:

- 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
- 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
- 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
- 7) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.

5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem zespołu jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;

- 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.

6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem zespołu jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw ucznia;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.

7. Zespół umożliwia w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
- 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
- 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,



b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);

- 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 14) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 15) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
- 16) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 17) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 19) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
- 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

8. Zespół kształtuje wśród uczniów poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:

- 1) angażowanie młodzieży w organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych;
- 2) kształtowanie szacunku dla symboli narodowych;
- 3) uwrażliwianie uczniów na poprawność językową.

9. Szkoła uczy szacunku dla dorobku polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:

- 1) kontakt z placówkami upowszechniania kultury;
- 2) spotkania z ludźmi ze świata kultury;
- 3) obchody świąt, rocznic i uroczystości narodowych.

## **§ 7.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

3. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole określono w statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY ZESPOŁU**

#### **§ 8.**

1. Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna wspólna dla szkół wchodzących w skład zespołu;
- 3) Rada Rodziców wspólna dla szkół wchodzących w skład zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski wspólny dla szkół wchodzących w skład zespołu;
- 5) Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z wymienionych organów zespołu działa zgodnie z zapisami zawartymi w statucie zespołu oraz zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor zespołu

- 1) kieruje szkołą jako jednostką prowadzoną przez Powiat Tomaszowski;
- 2) działa w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę Prawo oświatowe.

2. Dyrektor zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) zawiesza wykonywanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zawiesza zajęcia w szkole w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 17) tworzy warunki do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 19) egzekwuje przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 20) ma możliwość, w przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego, w tym m.in. pouczenie, ostrzeżenie ustne lub na piśmie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego bądź wykonania określonych porządkowych na rzecz szkoły.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierzeniu stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej;

- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 5) udziela nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, w ramach jej kompetencji stanowiących, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

5. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, kodeksu pracy i ustawie „Karta Nauczyciela”.

6. Dyrektor zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

8. Dyrektor jest administratorem danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych.

9. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu, zastępuje go wicedyrektor.

10. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

11. Dyrektor na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki w związku z wystąpieniem epidemii, czy innych zagrożeń, wprowadza wewnętrzne procedury, zasady funkcjonowania szkoły, które dotyczą całej społeczności szkolnej.

## **§ 10.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wicedyrektorzy, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, wychowawcy internatu.

3. Rada pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącą, 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.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

6. Przewodniczący przygotowuje porządek i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. 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; 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.

8. Rada pedagogiczna zapoznaje się, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacjami o działalności szkoły, przedstawianymi przez dyrektora szkoły.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał rady, niezgodnych z przepisami prawa: o wstrzymaniu wykonywania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny szkoły jest ostateczne.

## § 11.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora 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;
- 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na cały cykl edukacyjny oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

## **§ 12.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół albo jego zmiany.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 13.**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna opracowuje regulamin swojej pracy - Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół w terminie do 7 dni od daty posiedzenia.

4. Protokół z zebrania rad pedagogicznych podpisuje przewodniczący obrad i protokolant; obecność na radzie pedagogicznej potwierdzają podpisem nauczyciele na liście obecności znajdującej się w odrębnej księdze.

5. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad; rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

6. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej są księgi protokołów prowadzone komputerowo, zgodnie z obowiązującym regulaminem protokołowania zebrań.

7. Księgi protokołów udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 14.**

1. Rada pedagogiczna powołuje - w zależności od potrzeb - stałe lub doraźne zespoły.

2. Działalność zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub zespołu na wniosek przewodniczącego rady.

4. Na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły przewodniczący informują radę pedagogiczną o wynikach pracy zespołów i przedstawiają wnioski do zrealizowania.

5. Funkcjonowanie rady pedagogicznej w okresie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego może przebiegać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu odrębnych przepisów prawa a także w trybie obiegowym.

6. Treść podjętej w ten sposób czynności zostaje utrwalona w formie odpowiedniego protokołu lub notatki.

#### **§ 15.**

Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania realizacji uchwał rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;



- 5) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

### **§ 16.**

Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej zespołach, do których został powołany;
- 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

### **§ 17.**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.

2. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców, organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.

3. Skład i struktura rady rodziców:

- 1) podstawowe ogniwo stanowi rada oddziałowa rodziców, w skład której wchodzi trzy osoby;
- 2) rada oddziałowa rodziców wybierana jest na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału;
- 3) ogólne zebranie rodziców uczniów danego oddziału wybiera członków rady oddziałowej i jej przewodniczącego;
- 4) w skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału na zebraniu rodziców;
- 5) rada rodziców wyłania ze swego składu prezydium;
- 6) w skład prezydium wchodzi:
  - a) przewodniczący,
  - b) zastępca przewodniczącego,

c) sekretarz,

d) skarbnik.

4. Rada rodziców posiada komisję rewizyjną w liczbie 3 członków, wybieraną na pierwszym posiedzeniu.

5. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi działającymi w szkole o charakterze wychowawczym, organizacjami społecznymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

7. Rada rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniów i pomocy materialnej.

8. Rada rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów szkoły, jest ich reprezentantem wobec dyrekcji szkoły, władz szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych, prezentuje opinie rodziców związane z pracą szkoły, pozyskuje rodziców/prawnych opiekunów do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania, opieki, a także do świadczenia pomocy materialnej szkole.

9. Rada rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonych przez siebie rocznych planów pracy i rocznego planu wpływów i wydatków.

10. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

11. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowany do uczniów, realizowany przez nauczycieli, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.

12. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.

13. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

14. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną, program wychowawczo - profilaktyczny szkoły ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

15. Szczegółowe zadania rady rodziców określa odrębny Regulamin rady rodziców dostępny u dyrektora szkoły.

16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami rady rodziców.

### **§ 18.**

1. W zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej SU, który tworzą uczniowie technikum oraz branżowej szkoły I stopnia wchodzących w skład zespołu.

2. Uczniowie poszczególnych klas należą do samorządu klasowego.

3. Najwyższą władzą samorządu uczniowskiego jest Zebranie Ogólne Członków Samorządu.

4. Wybory do prezydium samorządu uczniowskiego odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych. Szczegółowe zasady dotyczące wyborów zostały określone w regulaminie SU.

5. Samorząd uczniowski może powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami.

6. Celem samorządu jest:

- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;
- 2) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i dyscypliny uczniów.

7. Do zadań samorządu należy:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawianie władzom opinii, potrzeb koleżanek i kolegów, a także spełnianie wobec tych władz interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- 3) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży, znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) współdziałanie 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 niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowania do udziału w pracy społecznie - użytecznej w środowisku;
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w szkole i poza szkołą;
- 7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej;
- 8) dbanie - w całokształcie swojej działalności - o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 9) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.

#### 8. Uprawnienia samorządu obejmują:

- 1) przedstawianie propozycji do planu profilaktyczno -wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, po uzgodnieniu propozycji z dyrektorem szkoły;
- 2) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z zainteresowaniem młodzieży i własnymi umiejętnościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 3) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów regulujących życie społeczności uczniowskiej w szkole;
- 4) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli, itp., w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 5) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz możliwość wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary;
- 6) udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej, jej komisjach oraz rady rodziców w przypadkach dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 8) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

9. Samorząd uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.

10. Dysponentem funduszy jest prezydium samorządu uczniowskiego wraz z opiekunem.

11. Fundusze samorządu mogą być tworzone:

- 1) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez;
- 2) ze środków przekazywanych przez radę rodziców, inne organizacje i instytucje.

12. Zasady wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego zostały określone w regulaminie SU.

13. Do obowiązków opiekuna samorządu uczniowskiego należy:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły;
- 2) zapewnianie z upoważnienia dyrektora szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
- 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami;
- 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
- 5) inspirowanie nauczycieli wychowawców do współpracy z samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.

## **§ 19.**

1. Do obowiązków dyrektora szkoły wobec samorządu należy:

- 1) udzielanie pomocy w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły;
- 2) zasięganie opinii uczniów o tych elementach planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności samej młodzieży oraz informowanie ich o sprawach wychowawczych i problemach szkoły;
- 3) zapewnianie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu (m.in. udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, radiowęzła, niezbędnych środków finansowych, udzielanie pomocy w szkoleniu);
- 4) wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętym przez władze szkolne stanowisku;
- 5) czuwanie nad zgodnością działalności samorządu uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły;
- 6) sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarowania środkami finansowymi, zapewnienie współpracy samorządu uczniowskiego z organizacjami młodzieżowymi działającymi w zespole szkół;
- 7) zatwierdzanie opiekuna samorządu uczniowskiego wybranego zgodnie z zasadami wyboru opiekuna SU; opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas.

2. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## **§ 20.**

1. W zespole działa samorząd słuchaczy, który tworzą słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 wchodzącej w skład zespołu szkół.

2. Ogół słuchaczy wybiera w demokratycznych wyborach trzyosobową radę słuchaczy, złożoną z przewodniczącego, jego zastępcy i członka wspomagającego.

3. Samorząd słuchaczy za pośrednictwem rady samorządu słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach, zwłaszcza dotyczących realizacji ich praw.

4. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności przez samorząd słuchaczy określa jej regulamin.

5. Do zadań samorządu słuchaczy należy:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinii o szkole i prawidłowego jej funkcjonowania;
- 2) planowanie i realizacja podjętych zadań w planie pracy swojej działalności;
- 3) organizowanie różnych form życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i organizacyjnych;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;
- 6) informowanie przez swoich przedstawicieli całej społeczności szkoły o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 7) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań wycieczek, konkursów i innych prac.

6. Samorząd ma prawo do opiniowania i przedstawiania wniosków dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) organizowania życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie i zaspakajanie własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

- 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może organizować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

## **§ 21.**

1. Organy zespołu ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Współdziałanie organów szkoły polega na:

- 1) dążeniu do realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;
- 3) bieżącym informowaniu się;
- 4) działaniu w oparciu o własne regulaminy;
- 5) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają;
- 6) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań.

3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor.

4. Formami komunikowania organów są:

- 1) zebrania;
- 2) wymiana informacji poprzez tablicę ogłoszeń i pocztę elektroniczną.

5. Działania organów szkoły są dokumentowane.

6. Dyrektor zapewnia i umożliwia organom szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami ustawy i zapisami zawartymi w statucie.

7. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

## **§ 22.**

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.

2. Alternatywną formą rozwiązywania konfliktów w szkole jest mediacja. Powinna mieć pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro ucznia.

3. Uczniowie, słuchacze, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.

4. Dyrektor z własnej inicjatywy tworzy warunki (wyznacza osobne pomieszczenie) do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

5. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183<sup>1-15</sup> kodeksu postępowania cywilnego.

6. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:

- 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
- 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami/ słuchaczami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem/ słuchaczem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
- 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczami, uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
- 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, samorządu słuchaczy, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

7. Spory między uczniami/ słuchaczami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca/ opiekun.

8. Spory między uczniami/ słuchaczami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów/ opiekunowie w obecności mediatora szkolnego.

9. Spory między nauczycielem a uczniem/ słuchaczem rozstrzyga dyrektor szkoły.

10. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.

11. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:

- 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
- 2) w przypadku rady rodziców – dyrektor szkoły;
- 3) w przypadku samorządu uczniowskiego/ samorządu słuchaczy – opiekun samorządu.



12. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.

13. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.

14. Od decyzji, o której mowa w ust. 12, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.

15. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.

16. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:

- 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
- 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
- 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.

17. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

#### § 23.

1. Zespół organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.

4. Zespół organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców, słuchaczy oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Zespół prowadzi działalność dydaktyczną w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) podstawa programowa;
- 2) programy nauczania przedmiotów ogólnokształcących dopuszczone do realizacji przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) programy nauczania przedmiotów zawodowych;
- 4) nauczycielskie programy innowacyjne;
- 5) nauczycielskie programy własne (autorskie);
- 6) nauczycielskie plany dydaktyczne (zatwierdzone przez dyrektora szkoły).

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć, został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających stosowne dokumenty wskazujące potrzebę tych zajęć trwa 60 minut;
- 4) zajęcia praktyczne realizowane na terenie szkoły lub praktyki zawodowe

realizowane u pracodawcy;

- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć wynikających z ramowego planu nauczania, zgodnym z Podstawą programową kształcenia ogólnego oraz Podstawą programową kształcenia w zawodach.

8. Szczegółowy opis organizacji pracy szkół określony został w statucie szkoły, w tym:

- 1) organizacja roku szkolnego;
- 2) organizacja zajęć edukacyjnych;
- 3) organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 4) działalność wolontariatu;
- 5) zasady organizacji nauki religii i etyki;
- 6) organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie;
- 7) zasady działania doradztwa zawodowego.

9. Szczegóły dotyczące sposobów realizacji zadań szkół wchodzących w skład zespołu określone zostały w statucie szkoły.

10. Statut szkoły określa w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły w tym zajęć dydaktycznych;
- 2) sposoby realizacji zadań szkoły, w tym m.in., zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej, organizację opieki pielęgniarskiej oraz realizację zadań opiekuńczych;
- 3) kształcenie zawodowe, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
- 4) szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizację nauczania indywidualnego oraz indywidualnego programu lub toku nauki;
- 6) zadania nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych;
- 7) zadania wicedyrektorów, pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz innych pracowników szkoły;
- 8) zasady prowadzenia rekrutacji;
- 9) prawa i obowiązki uczniów;
- 10) nagradzanie i karanie uczniów;
- 11) prawa i obowiązki rodziców;

## 12) Ocenianie Wewnętrzne.

11. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z Internatu, który zorganizowany został przy Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Techniczno Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lub. i jest integralną częścią szkoły.

12. Z internatu korzystać mogą uczniowie wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

13. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja);
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki i wypoczynku.

14. Warunki korzystania z Internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

15. Szczegółowa organizacja pracy i zasady funkcjonowania Internatu zawarte i określone są w Regulaminie Internatu.

16. Szkoła utrzymuje kontakty z organizacjami społecznymi w celu pozyskiwania środków na pomoc materialną.

17. W celu podniesienia jakości działań opiekuńczo –wychowawczych oraz zwiększenia efektywności pracy w tym zakresie realizowane są:

- 1) program wychowawczo – profilaktyczny;
- 2) program pracy koordynatora do spraw bezpieczeństwa;
- 3) program poprawy frekwencji.

16. Szkoła zapewnia 14 - dniowy okres adaptacyjny dla uczniów klas pierwszych, liczony od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, w celu aklimatyzacji uczniów w nowym środowisku szkolnym (w tym czasie uczniowie nie piszą testów, sprawdzianów i kartkówek, nie otrzymują ocen niedostatecznych).

17. W celu podniesienia jakości realizacji stawianych celów, zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo – wychowawczych podejmowane działania realizowane są w oparciu o opracowane procedury wewnętrzne.

18. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, którego zasady działania zostały określone w statucie zespołu.

## **§ 24.**

1. Zespół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie dziennika elektronicznego.

2. Informacje dotyczące dziennika elektronicznego zostały określone w statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **§ 25.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią zespołu służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy oraz kształtowaniu i pogłębianiu u nich nawyku czytania i uczenia się. Biblioteka umożliwiła doskonalenie pracy nauczyciela oraz popularyzowanie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią, w skład której wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i Multimedialne Centrum Informacji.

3. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną wspierającą realizację celów dydaktyczno-wychowawczych, rozwijającą indywidualne zainteresowania uczniów, kształtującą kulturę czytelniczą młodzieży, propagującą aktywne uczestnictwo w kulturze, zapewniającą niezbędny i aktualny warsztat metodyczny dla nauczycieli.

4. Biblioteka wspomaga nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych oraz doskonaleniu zawodowym, wspiera działalność wychowawczą szkoły.

5. Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz inne osoby za zgodą dyrektora.

6. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do potrzeb użytkowników i tygodniowego planu zajęć lekcyjnych.

7. Działalność dydaktyczna biblioteki i MCI jest ściśle skorelowana z procesem nauczania i wychowania.

8. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia;
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
- 4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
- 5) współpraca z nauczycielami w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.

#### **§ 26.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych,

- c) informowanie o nowych nabytkach,
  - d) propagowanie wydarzeń kulturalnych,
  - e) poradnictwo czytelnicze,
  - f) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - g) promocja książki i biblioteki;
- 2) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
  - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcja i konserwacja zbiorów;
- 3) organizacja udostępniania zbiorów:
- a) ustalanie zasad korzystania z zasobów bibliotecznych,
  - b) prowadzenie ewidencji czytelniczej, dokonywanie zestawień czytelnictwa,
  - c) prowadzenie konkursów czytelniczych,
  - d) przygotowanie sprawozdań z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski,
  - e) nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

#### 2. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej;
- 2) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia;
- 3) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
- 4) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

#### 3. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

#### 4. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

2) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

5. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;

2) wymiana wiedzy i doświadczeń;

3) wypożyczenia międzybiblioteczne.

6. Nauczyciel - bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego określa regulamin wewnętrzny.



## ROZDZIAŁ 6

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 27.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
  - d) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów),
  - e) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

#### **§ 28.**

##### 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć lekcyjnych ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
- 2) pogadarek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) konkursów;
- 4) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Eurodoradztwo Polska, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki: „Informator o zawodach”;
- 7) wywiadów i spotkań z absolwentami;

- 8) organizowania spotkań w formule tzw. „żywej biblioteki” (zapraszanie gości wykonujących niszowe lub popularne zawody, po prezentacji następują kularowe rozmowy);
- 9) odwiedzania różnych miejsc pracy.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

### **§ 29.**

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,

- e) życia codziennego i zawodowego,
- f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
- 13) podnoszenia własnych kwalifikacji;
- 14) wzbogacania warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 15) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 16) gromadzenia i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

### **§ 30.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) bibliotekarza;
- 4) szkolnego doradcę zawodowego;
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy).

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie/ słuchacze szkół wchodzących w skład zespołu oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

4. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rad pedagogicznych. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

5. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów/ słuchaczy. Uczniowie/ słuchacze:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat.

6. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka.

## ROZDZIAŁ 7

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

#### § 31.

1. W zespole zatrudnieni są pracujący w pełnym lub niepełnym wymiarze:

- 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
- 3) nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
- 4) nauczyciele – wychowawcy Internatu;
- 5) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog;
- 6) doradca zawodowy;
- 7) nauczyciele bibliotekarze.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/ słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia/ słuchacza.

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

4. Szczegółowe obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczyciela określone zostały w statucie szkoły.

5. Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor w oparciu o przepisy ustaw Karta Nauczyciela i Kodeks pracy.

6. Porządek pracy pracowników administracji i obsługi określa zaopiniowany przez zakładowe związki zawodowe i zatwierdzony przez dyrektora regulamin pracy.

#### § 32.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca ma obowiązek współpracować z rodzicami ucznia, a w szczególności:

- 1) udziela rodzicom informacji na temat wyników w nauce, zachowaniu i frekwencji;
- 2) organizuje spotkania z rodzicami w celu informowania o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów w nauce i frekwencji oraz informowania na temat funkcjonowania szkoły i podejmowanych przez szkołę działań;

- 3) informuje rodziców o zmianach zachodzących w prawie oświatowym, zapoznaje ze statutem szkoły oraz z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy oraz tryb zmiany wychowawcy został określony w statucie szkoły.

### **§ 33.**

W przypadku szkoły branżowej II stopnia wchodzącej w skład zespołu, dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanego opiekunem oddziału. Zadania opiekuna oddziału zostały określone w statucie tej szkoły.

### **§ 34.**

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych zespół zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 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 oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) współtworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu, o którym mowa w pkt 10;
- 12) wnioskowanie do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 13) współpraca z organizacjami i instytucjami na rzecz rodziny, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### 3. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) opiekuje się uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- 2) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
- 3) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 4) wspiera wychowawców w ocenie wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) czuwa nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów;
- 6) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych;
- 7) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### 4. Psycholog szkolny w szczególności:

- 1) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 2) wspiera ucznia uzdolnionego, z trudnościami, z orzeczeniem lub opinią Poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
- 3) pomaga uczniom w procesie adaptacji oraz integracji emocjonalno-społecznej;
- 4) organizuje i prowadzi warsztaty oraz pogadanki w klasach;
- 5) współpracuje z rodzicami i nauczycielami w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



## § 35.

1. Pedagog specjalny zatrudniony w szkole w ramach swoich zadań stanowi wsparcie dla pozostałych nauczycieli w sposób uwzględniający zróżnicowanie potrzeb uczniów, a także realizację specjalistycznych zajęć w ramach bezpośredniej pracy z uczniem, a rodzicom uczniów udzielać porad i konsultacji. Zadania pedagoga specjalnego obejmują:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 2) rozpoznawanie 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;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) określanie 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;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych przydzielonych przez dyrektora.

2. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

3. Ponadto pedagog specjalny:

- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 2) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### **§ 36.**

W przypadku zatrudnienia w zespole terapeuty pedagogicznego do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 37.**

1. W przypadku uczęszczania do szkoły ucznia niepełnosprawnego, objętego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wymagającego opieki i pomocy osoby dorosłej), dyrektor zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie zatrudniony w zespole jest pomocnikiem nauczyciela prowadzącego.

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie (nauczyciela wspomagającego) należy m.in.:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych lub uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej;
- 3) przygotowywanie w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym odpowiednich metod i pomocy do pracy z danym uczniem;
- 4) współpraca z nauczycielami i specjalistami oraz udzielanie im pomocy w zakresie przygotowania do zajęć, w doborze form i metod, a także materiałów i pomocy do pracy z uczniem;
- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć oraz pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych;
- 6) wspieranie ucznia podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw;
- 7) organizowanie otoczenia tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 8) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli pracujących z uczniem oraz w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 9) udział w spotkaniach z rodzicami, przekazywanie informacji o postępach ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem niepełnosprawnym.

### **§ 38.**

1. W zespole tworzy się stanowiska kierownicze.

2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zespół oraz rady pedagogicznej.

3. W realizacji powierzonych dyrektorowi obowiązków wspierają go:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 3) wicedyrektor ds. dydaktyki zawodowej;
- 4) kierownik internatu.

### **§ 39.**

1. Do obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora;
- 2) kierowanie pracą szkoły podczas nieobecności dyrektora;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników szkoły,

- 4) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz osiągnięte wyniki;
- 5) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, rady pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
- 7) planowanie doskonalenia i doształcania nauczycieli m.in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;
- 8) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy;
- 9) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi zespołu wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania;
- 10) współrealizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- 11) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
- 12) nadzór nad przygotowaniem dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół:
  - a) arkusza organizacyjnego,
  - b) tygodniowego planu obowiązkowych zajęć szkolnych i zajęć pozalekcyjnych,
  - c) harmonogramu pracy rady pedagogicznej w oparciu o regulamin i jej przepisy stanowiące,
- 13) zastępowanie dyrektora zespołu w czasie jego nieobecności;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Pełny zakres obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktycznych znajduje się w aktach osobowych wicedyrektora.

3. Do obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktyki zawodowej w szczególności należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników szkoły dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych;
- 2) dokonywanie bieżącej oceny pracy podległych pracowników i wnioskowanie do dyrektora szkoły o:
  - a) nagrody i wyróżnienia,
  - b) pociąganie do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
- 3) nadzór nad przygotowaniem dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół harmonogramu praktycznej nauki zawodu,

- 4) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych;
- 5) obserwacja zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych;
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 7) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
- 8) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
- 9) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zawodu;
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
- 11) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora zespołu.

4. Do obowiązków wicedyrektora do spraw wychowawczych w szczególności należy:

- 1) nadzór w zakresie właściwego opracowywania planów opiekuńczo-wychowawczych internatu i biblioteki szkolnej;
- 2) nadzór nad opracowaniem programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników szkoły dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych;
- 4) dokonywanie bieżącej oceny pracy podległych pracowników i wnioskowanie do dyrektora szkoły o:
  - a) nagrody i wyróżnienia,
  - b) pociąganie do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
  - c) inspirowanie działań w zakresie poziomu opiekuńczo-wychowawczego szkoły;
- 5) nadzór nad przygotowaniem dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół:
  - a) statutu,
  - b) regulaminu samorządu uczniowskiego;
- 6) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją zespołu szkół, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy;

- 7) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora zespołu.

4. Pełny zakres obowiązków wicedyrektora ds. wychowawczych i wicedyrektora ds. dydaktyki zawodowej znajduje się w ich aktach osobowych.

5. Do obowiązków kierownika Internatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie przy współudziale podległych sobie pracowników planów pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną;
- 2) analizowanie trudności oraz osiągnięć w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, opracowywanie wniosków do dalszej pracy i przedkładanie ich dyrektorowi szkoły na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) organizowanie posiedzeń rady zespołu nauczycieli-wychowawców internatu w celu analizy pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz prowadzenie pracy samokształceniowej wśród nauczycieli-wychowawców internatu;
- 4) udzielanie pomocy w pracy samorządowej mieszkańców internatu prowadzącej do rozwijania samorządności i samodzielności we wszystkich działaniach podejmowanych przez wychowanków internatu;
- 5) kierownik internatu jest pracownikiem pedagogicznym i bezpośrednio odpowiada za całość pracy internatu przed dyrektorem szkoły;
- 6) kierownik internatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych i obsługi, pracujących w internacie;
- 7) z tytułu swej funkcji kierownik internatu jest członkiem rady pedagogicznej szkoły i bierze udział w jej działalności.

6. Pełny zakres obowiązków kierownika internatu znajduje się w aktach osobowych kierownika.

#### **§ 40.**

1. Zatrudnionym w szkole pracownikom administracji i obsługi, zakresy czynności opracowuje i przydziela dyrektor szkoły wg odrębnych przepisów.

2. Do zadań pracowników ekonomiczno-administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości szkoły w pełnym zakresie, rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki oświatowej;

- 3) prowadzenie sekretariatu i archiwum szkoły;
- 4) taktowne zachowanie się wobec przełożonych, pracowników szkoły, uczniów i interesantów;
- 5) postępowanie zgodne z wymaganiami określonymi dla pracowników administracji państwowej;
- 6) współpraca z dyrektorem szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi i obsługi.

### 3. Zadania pracowników obsługi obejmują:

- 1) dbanie o należyłą dyscyplinę pracy i sumienne oraz punktualne wykonywanie swoich obowiązków;
- 2) utrzymanie czystości w obejściu szkolnym, na boisku i terenie wokół szkoły;
- 3) współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży;
- 4) uprzejmość, życzliwość i taktowne zachowanie się wobec przełożonych, nauczycieli, uczniów i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego;
- 5) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego.

### 4. Zadania pracowników technicznych obejmują w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za stan techniczny budynku i mienia;
- 2) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji;
- 3) utrzymanie właściwej temperatury w pomieszczeniach.

### 5. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
- 2) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób z zewnątrz wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrektorowi szkoły - stosowanie procedury dotyczącej kontroli, ewidencji przyjsć i wyjść osób na teren szkoły,
- 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 4) powiadomienie dyrekcji (kadrę zarządzającą) o każdym przypadku podejrzanego zachowania się ucznia lub osoby spoza szkoły.

6. Wszyscy pracownicy zespołu są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy agresji w szkole.

## ROZDZIAŁ 8

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

#### § 41.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy uczeń, który został przyjęty do Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim zgodnie z zasadami rekrutacji oraz wszyscy pracownicy zespołu.

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

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

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

5. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

6. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

7. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkolnej ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

8. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

9. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w zespole.

10. Prawa, obowiązki i zakazy obowiązujące uczniów zostały określone w statucie szkoły.

11. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zostały określone w statucie szkoły.

12. Zasady przyznawania nagród i kar oraz tryb odwoływania zostały określone w statucie szkoły.

13. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w przypadkach określonych w statucie szkoły.

14. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

15. Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy uczniów zostały określone w statucie szkoły.



## ROZDZIAŁ 9

### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE I DRUKI SZKOLNE

#### § 42.

Statut szkoły określa zasady oceniania wewnątrzszkolnego, w szczególności:

- 1) tryb oceniania i skala ocen;
- 2) zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
- 3) tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych;
- 4) zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego;
- 6) zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;
- 7) tryb i kryteria dotyczące oceny zachowania;
- 8) zasady promowania i ukończenia szkoły.

#### § 43.

1. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

2. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.

#### § 44.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia uzyskane na poziomie powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.

6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

#### **§ 45.**

1. Absolwent technikum oraz szkoły branżowej II stopnia, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku niezłożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły. Zdanie wszystkich egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla określonego zawodu skutkuje otrzymaniem tytułu technika.

2. Absolwent szkoły branżowej I stopnia po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe i uzyskuje wykształcenie zasadnicze branżowe.

#### **§ 46.**

1. Szkoła, na wniosek ucznia, słuchacza lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

2. Świadectwa, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla uczniów niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

4. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.

6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **WSPÓŁPRACA**

#### **§ 47.**

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

2. W zespole wnioski, opinie i skargi rozpatrywane są zgodnie z oddzielną procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie szkoły.

#### **§ 48.**

Zespół wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
- 2) informowania o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 49.**

1. Ceremoniał szkolny szkół wchodzących w skład zespołu jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich: ślubowanie uczniów klas pierwszych, obchody świąt państwowych, Święto Patrona Szkoły, pożegnanie absolwentów oraz uroczystości okolicznościowe i środowiskowe.

2. Ceremoniał stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych.

3. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu profilaktyczno - wychowawczego; nawiązuje do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny.

4. Ceremoniał kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

5. Sztandar, na którym widnieje nazwa szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona szkoły - Macieja Rataja:

- 1) człowieka prawego, uczciwego i pełnego wiary;
- 2) spieszącego z pomocą tym, którzy najbardziej tego oczekują;
- 3) człowieka dążącego do poznawania prawdy;
- 4) pokonującego trudności w dążeniu do słusznego celu.

#### **§ 50.**

1. Szkoła posiada sztandar szkoły wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim.

2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkoły jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.

4. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw i jego poszanowania.

5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

6. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie wicedyrektora d/s wychowawczych.

7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienaganej postawie moralnej, wyróżniający się w społeczności szkolnej bardzo dobrymi wynikami w nauce.

8. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- 1) Chorąży (sztandarowy) – uczeń;
- 2) Asysta - dwie uczennice.

9. Kandydaty składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

10. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.

11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

## **§ 51.**

1. Ustala się następujący Ceremoniał przekazania sztandaru:

- 1) chorąży zdając sztandar przekazuje go następcy ze słowami:

*„Przekazujemy Wam sztandar szkoły - symbol godności szkoły i honoru ucznia Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim.*

*W imieniu absolwentów zobowiązujemy Was, abyście nieśli go wysoko i byli wierni wpisanym na nim nakazom. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”.*

- 2) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

*„Przyjmując od Was sztandar szkoły ślubujemy: szanować w nim symbol wzniosłych idei, honoru i patriotyzmu oraz przyrzekamy, że będziemy wierni nakazom nauki i pracy dla dobra Ojczyzny. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim”.*

- 3) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
- 4) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarfy, peleryny;
- 5) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

2. Po zakończeniu kadencji pocztu uczniom wchodzącym w jego skład wręczane są pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.

3. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego; w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń - garnitur, biała koszula, czarne obuwie;
- 2) uczennice - czarny kostium (żakiet + spódnica) lub białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

5. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki;
- 3) zielone peleryny.

6. Poczet sztandarowy szkoły bierze udział w uroczystościach na terenie szkoły, takich jak:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych:
  - a) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej; wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność,
  - b) na komendę: „*Wyróżnieni uczniowie klas pierwszych! Do ślubowania na sztandar szkoły! Wystąp!*” przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi w miejscu wyznaczonym przez prowadzącego ceremonię,
  - c) każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za dyrektorem szkoły rotę ślubowania,
  - d) po akcie ślubowania prowadzący uroczystość podaje komendę:  
„*Wyróżnieni uczniowie klas pierwszych! Po ślubowaniu! Wstąp!*”;
- 3) obchody święta patrona szkoły;
- 4) uroczystości rocznicowe, takie jak: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.

7. Sztandar reprezentuje szkołę podczas lokalnych uroczystości patriotycznych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystości religijnych, takich jak: msza święta, uroczystości pogrzebowe (wówczas ozdobiony jest czarnym kirem - wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego przymocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej) i innych uroczystości.

## § 52.

1. W zespole szkół obowiązuje zasada precedencji. Od zasady precedencji przewiduje się odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego dyrektor pragnie szczególnie uhonorować.

2. Stałe elementy przebiegu uroczystości szkolnych w zespole szkół:

- 1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
  - a) *„Baczność”*,
  - b) *„Poczet sztandarowy! Sztandar szkoły wprowadzić”*(uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą; poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości; jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku; w trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu; poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych, chorąży podnosi sztandar do pionu);
- 2) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

*\*„Do hymnu państwowego”* (uczniowie odśpiewują hymn państwowy *„Mazurek Dąbrowskiego”*; hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni);
- 3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendy:
  - a) *„Po hymnie”* (uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną),
  - b) *„Poczet sztandarowy! sztandar szkoły odprowadzić”*,
  - c) *„Spocznij”*.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 53.**

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna w trybie przewidzianym właściwymi przepisami prawa.

2. Statut zespołu nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego, aktów wykonawczych do ustaw oraz zalecenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej zespołu.

5. Statut obowiązuje wszystkich uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników zespołu.

#### **§ 54.**

Statut zespołu szkół wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.