

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W CIESZYNIE

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE	2
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA	3
ROZDZIAŁ III	ORG. I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	3
ROZDZIAŁ IV	ORG. ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH	8
ROZDZIAŁ V	NAUCZANIE INDYWIDUALNE	10
ROZDZIAŁ VI	ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE	10
ROZDZIAŁ VII	ORGANIZACJA ZESPOŁU	16
ROZDZIAŁ VIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	24
ROZDZIAŁ IX	REKRUTACJA	24
ROZDZIAŁ X	ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	24
ROZDZIAŁ XI	PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I UCZNIA	25
ROZDZIAŁ XII	USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI	28
ROZDZIAŁ XIII	SYSTEM NAGRÓD I KAR	29
ROZDZIAŁ XIV	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W CIESZYNIE

Niniejszy statut został opracowany na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z 2004 r. z późn. zm.), Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży (Dz.U. nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami), Statutu Zespołu Szkół Technicznych w Cieszynie.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE

§ 1

1. Nazwa szkoły, zwanej dalej „Zespołem”, brzmi: Zespół Szkół Technicznych im. płk. Gwidona Langerera w Cieszynie.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Cieszynie przy ulicy Frysztańskiej 48.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Cieszyński.
4. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.
5. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum Mechaniczno-Elektryczne nr 3 w Cieszynie,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Cieszynie.

Powyższe szkoły posiadają odrębne statuty.

6. W zakresie uregulowanym odmiennie w niniejszym statucie tracą moc postanowienia zawarte w statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 2

1. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) umożliwienie zdobywania wiedzy,
- 2) umożliwienie kontynuowania nauki i uzyskania wykształcenia zawodowego lub średniego,
- 3) umożliwienie zdania egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa dojrzałości,
- 4) umożliwienie zdania egzaminu zawodowego i uzyskania kwalifikacji zawodowych,
- 5) umożliwienie podjęcia dalszej nauki w szkołach wyższych lub innych,
- 6) rozwijanie i wzbogacanie osobowości uczniów, ich indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
- 7) kształcenie postaw społecznych i obywatelskich uczniów przez uczenie poszanowania dla tradycji i wartości kultury Narodowej,
- 8) umożliwianie i wspomaganie działań podejmowanych przez nauczycieli i uczniów w zakresie wolontariatu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 3

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 4

1. Wszelkie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 5

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu wiadomości i zdobywaniu umiejętności przez ucznia,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych przez specjalnie do tego powołane Zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 6

1. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień,
- 2) niepełnosprawności,
- 3) niedostosowania społecznego,
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) zaburzeń psychicznych,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych,
- 12) trudności adaptacyjnych,
- 13) odmienności kulturowej.

§ 7

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają na każdej lekcji nauczyciele pracujący z uczniem.

§ 8

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
- 2) zaplanowanie sposobów ich zaspakajania,
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu, jeśli nauczyciel został do niego powołany,
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez Zespół,

- 5) udzielanie pomocy uczniom w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły w ramach art. 42 KN, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy oraz innych nauczycieli pracujących z danym uczniem.
2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach jak w ust. 1:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
 - 2) uczeń,
 - 3) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
 - 4) wychowawca klasy.

§ 10

1. Wychowawca klasy, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi tej pomocy.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Zespołu powołanego przez wychowawcę.
3. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu Zespołu.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,

- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) porad dla uczniów,
- 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 12

1. W szkole obowiązuje szkolny system rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 13

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów oraz prezentacji ich osiągnięć. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 14

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 15

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 16

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

§ 17

1. Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Cieszynie zapewnia wsparcie merytoryczne nauczycielom i wychowawcom udzielającym uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 18

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 19

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 20

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o którym mowa w §5 statutu szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
2. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym,
 - 3) formy i metody pracy z uczniem,
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez Zespół, o którym mowa w §5 statutu szkoły,
 - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
3. Program opracowuje się na okres wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

ROZDZIAŁ V

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 21

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 22

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru przedstawianego Radzie Pedagogicznej na zebraniu w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan; do 31 sierpnia Dyrektor przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- 6) właściwe organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego w częściach przeprowadzanych w Zespole,
- 7) skreślanie w drodze decyzji i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
- 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników,
- 11) ustalanie nowych profili oraz nowych zawodów w szkołach wchodzących w skład Zespołu, z uwzględnieniem procedury określonej w innych przepisach,
- 12) prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej,
- 13) wstrzymywanie wykonania niezgodnych z przepisami prawa uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 3 – 6,
- 14) ustalanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz szczegółowych zasad korzystania z nich przez uczniów,
- 15) inne zadania określone odrębnymi przepisami.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów na podstawie zapisów w statucie,
- 2) wyrażanie opinii w sprawie występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,
- 3) zatwierdzanie planów pracy szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 7) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 8) opiniowanie arkusza organizacyjnego,
 - 9) opiniowanie organizacji pracy szkół, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego,
 - 11) opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 12) uchwalanie zmian w statucie Zespołu oraz poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 13) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - 14) opiniowanie propozycji zespołów przedmiotowych dotyczących wyboru podręcznika lub materiału edukacyjnego do nauczania danego przedmiotu w ramach jednego cyklu edukacyjnego,
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności przedstawianie wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkół wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie regulaminu swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu. Rada Rodziców może także występować

do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz pozostałych organów Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

5 a. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Każdy organ Zespołu działa tylko w zakresie swoich kompetencji i w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. W celu informowania Rady Pedagogicznej i ogółu uczniów Dyrektor prowadzi księgę zarządzeń, w której wypisuje wszystkie zarządzenia dotyczące nauczycieli i uczniów.
8. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy Samorządem Uczniowskim a innymi organami Zespołu zapewnia opiekun Samorządu Uczniowskiego.
9. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości we wzajemnym współdziałaniu każdy organ ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

§ 23

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 3) administrator sieci.
2. W Zespole może być jeden wicedyrektor. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności,
 - 2) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora.
4. Kierownik praktycznej nauki zawodu prowadzi i nadzoruje wszystkie czynności i sprawy związane z prowadzeniem praktycznej nauki zawodu. Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor.

5. Administrator sieci w szczególności nadzoruje działanie sieci informatycznych funkcjonujących w Zespole. Nadzór nad sieciami polega przede wszystkim na bieżącej konserwacji, kontroli legalności oprogramowania oraz naprawie drobnych uszkodzeń i awarii. Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor.

§ 24

1. W Zespole funkcjonują stanowiska nauczycielskie, takie jak:
 - 1) pedagog,
 - 2) bibliotekarz,
 - 3) nauczyciel.
2. Do zadań pedagoga należą w szczególności wszystkie sprawy związane z doradztwem psychologicznym i pedagogicznym oraz inne wynikające z przepisów prawa. Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor.
3. Do zadań bibliotekarza należą w szczególności wszystkie sprawy z zakresu działania biblioteki szkolnej oraz inne wynikające z przepisów prawa. Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor.
4. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole realizują zajęcia dydaktyczne i wychowawcze zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowy zakres zadań każdego nauczyciela określa Dyrektor.
5. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) nie pozostawianie młodzieży w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 2) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem,
 - 3) umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa,
 - 5) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie ich trwania,
 - 6) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku elektronicznym,

- 7) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem zajęć i planem dydaktyczno - wychowawczym szkoły; w przypadku uczestnictwa ucznia w konkursach lub zawodach rodzic (opiekun prawny) może dowieźć i odebrać ucznia z miejsca konkursu lub zawodów,
- 8) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z obowiązującym regulaminem wyjść i wycieczek (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi na tydzień przed planowaną wycieczką),
- 9) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

§ 25

1. W Zespole funkcjonują stanowiska pracowników samorządowych, takie jak:

1) kierownicze urzędnicze:

- główny księgowy,

2) urzędnicze:

- specjalista ds. płac,

3) pomocnicze i obsługi:

- kierownik gospodarczy,
- sekretarz szkoły,
- konserwator,
- starszy woźny,
- sprzątaczką.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa.

3. Do zadań innych pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) informowanie Dyrektora szkoły i nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,

- 3) udzielanie na prośbę nauczycieli pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
3. Zadania wychowawcy określa Instrukcja Sprawowania Funkcji Wychowawcy w Zespole Szkół Technicznych w Cieszynie stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
5. Nauka w szkołach wchodzących w skład Zespołu trwa:
 - 1) 4 lata w Technikum Mechaniczno – Elektrycznym nr 3,
 - 2) 3 lata w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 2.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne. Pierwszy okres klasyfikacyjny trwa do pierwszego piątku nowego roku kalendarzowego. Zakończenie drugiego określają odrębne przepisy.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują *Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania* stanowiące Załącznik nr 2 do Statutu.

§ 27

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu, są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują swoje zadania w toku pracy szkolnej i samokształcenia.
5. Zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące szkolne programy nauczania.
6. Zespół posiada pracownie szkolne. Organizację pracowni szkolnych określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
7. W Zespole funkcjonuje również biblioteka podręczników, której zadania i zasady działania określa *Regulamin biblioteki podręczników*.

§ 27 a

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów, młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Przyjmujący ucznia – pracownika młodocianego – na zajęcia praktyczne zawiera z młodocianym/przedstawicielem ustawowym młodocianego umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Szkoła zawiera z przyjmującym ucznia – pracownika młodocianego – porozumienie, co do:
 - 1) rozkładu zajęć edukacyjnych wynikającego z ramowego planu nauczania ze wskazaniem zawodu z numerem zawodu, którego to porozumienie dotyczy,
 - 2) ilości dni w tygodniu realizowanych na zajęcia w szkole i u pracodawcy w całym cyklu kształcenia.Załącznikiem do porozumienia jest zatwierdzony przez organ prowadzący plan nauczania.
6. Praktyki zawodowe powalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

8. Praktyki uczniów Technikum Mechaniczno – Elektrycznego nr 3 w Cieszynie mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
9. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z dyrektorem szkoły, kierownik szkolenia praktycznego.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
11. Miejscem praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
12. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach pracodawców odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
13. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) – powinna precyzować:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) listę uczniów, z podziałem na grupy,
 - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (praktyka zawodowa),
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia,
 - 8) prawa i obowiązki stron,
 - 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
14. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
15. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
16. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu:
 - 1) Szkoła:
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - b) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk,
 - c) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
 - d) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - e) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,

f) zapewnia badania lekarskie zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2014 r.

2) Pracodawca:

- a) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,
- b) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk,
- c) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp,
- d) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą,
- e) sporządza dokumentację powypadkową,
- f) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.

§ 28

1. Zespół posiada bibliotekę szkolną, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

1) Lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do internetu, magazynu zbiorów oraz pomieszczenia do opracowywania zbiorów.

2) Czas pracy biblioteki:

- biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- godziny pracy biblioteki ustala się na początku roku szkolnego,
- udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu.

3) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków.

4) Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi,
- 3) rodzice uczniów,

- 4) emerytowani nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia oraz właściwe wyposażenie biblioteki,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - 4) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
 4. Rada Pedagogiczna:
 - 1) opiniuje i zatwierdza roczny plan pracy oraz regulamin biblioteki,
 - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku).
 5. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w realizacji lekcji bibliotecznych,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące uzupełniania zbiorów, udzielają pomocy w selekcji księgozbioru,
 - 4) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
 6. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni biblioteki szkolnej oraz z komputerów w czytelniku:
 - 1) Wypożyczalnia:
 - a) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice, emerytowani nauczyciele i pracownicy szkoły.
 - b) Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - ba) wypożyczając je do domu,
 - bb) czytając lub przeglądając w czytelniku.
 - c) Wybrane pozycje podaje bibliotekarz.
 - d) Jednorazowo można wypożyczyć do trzech książek na okres jednego miesiąca. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni użytkownicy.
 - e) W uzasadnionych przypadkach czytelnik może otrzymać zezwolenie na korzystanie z książki ponad okres podany w punkcie 4 (np. w klasie maturalnej, przygotowując się do konkursu lub olimpiady).

- f) Każdy czytelnik na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego powinien rozliczyć się z biblioteką, zwracając wypożyczone książki, może też wypożyczyć nowe na okres wakacji.
- g) Przetrzymanie książek przez ucznia bez zgody bibliotekarza będzie zgłaszane wychowawcom i zostanie uwzględnione w ocenie z zachowania.
- h) Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Przed wypożyczeniem należy zwrócić uwagę na ich stan i ewentualne uszkodzenia zgłosić obsłudze biblioteki.
- i) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną pozycję uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
- j) W przypadku zmiany szkoły lub jej ukończenia czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką, co zostanie potwierdzone podpisem bibliotekarza i pieczęcią biblioteki na karcie obiegowej.
- k) Biblioteka jest czynna w dni nauki szkolnej w godzinach ustalonych na początku każdego roku szkolnego, dostosowanych do planu lekcji.
- l) Integralną część biblioteki stanowi czytelnia wyposażona w cztery stanowiska komputerowe. Z czytelni i komputerów skorzystać można po wpisaniu się do zeszytów odwiedzin.
- m) W bibliotece i czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów oraz używania telefonów komórkowych.
- n) Uczniom osiągającym najlepsze wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

2) Czytelnia:

- a) Komputer służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w internecie. Korzystać z niego mogą wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
- b) Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby. Maksymalny czas pracy wynosi 1 godzinę. Można zarezerwować czas pracy na następny dzień.
- c) Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza. Przed rozpoczęciem pracy należy się wpisać do zeszytu odwiedzin i okazać ważną legitymację szkolną.
- d) Komputery uruchamia i wyłącza bibliotekarz.
- e) Użytkownik może zwracać się do bibliotekarza o pomoc w wyszukaniu informacji na interesujący go temat.
- f) Użytkownik ma obowiązek:
 - fa) informować dyżurującego bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
 - fb) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,

uzyskać zgodę bibliotekarza na korzystanie z własnych nośników danych,

fc) stosować się do poleceń dyżurującego bibliotekarza.

g) Nie wolno:

ga) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,

gb) wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza,

gc) wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem.

h) Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).

i) Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie.

7. Funkcje i zadania biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 3) współuczestniczy w edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 5) wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom,
- 6) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów, rozwija wrażliwość kulturową i społeczną młodzieży,
- 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji,
- poradnictwo w doborze lektury,
- prowadzenie edukacji czytelniczej i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy wsparciu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
- wskazywanie odpowiedniej literatury uczniom zdolnym i mającym trudności w nauce,

- pomoc w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystaniu informacji uzyskanych z zasobów internetowych,
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji czytelnictwa,
- uczestniczenie w różnorodnych wydarzeniach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz organizowanie tego typu działań na terenie szkoły,
- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- współpraca z rodzicami w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej.

2) Prace organizacyjno – techniczne:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja i konserwacja zbiorów,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
- prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania z działalności biblioteki, statystyka czytelnictwa),
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3) Inne obowiązki:

- samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- odpowiedzialność za stan zbiorów,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami.

§ 29

1. W Zespole funkcjonuje Komisja Etyki powołana przez Dyrektora.
2. Komisja działa wg odrębnego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 30

1. Wewnętrzny system oceniania określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu oraz inne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

REKRUTACJA

§ 31

1. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 32

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z danym zespołem. Kadencja przewodniczącego trwa 3 lata.
3. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) korelacja treści nauczania,
 - 2) współpraca nauczycieli w zakresie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania oraz badania wyników nauczania,

- 4) ustalenie wagi ocen,
 - 5) wybór jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych na cykl edukacyjny,
 - 6) organizowanie pomocy dla nauczycieli początkujących,
 - 7) współdziałanie w wyposażeniu pracowni szkolnych,
 - 8) opiniowanie przygotowanych w Zespole eksperymentalnych i innowacyjnych programów nauczania.
- j) Wnioski zespołów przedmiotowych są przedstawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- k) Zespoły przedmiotowe dokumentują swoją pracę w formie semestralnych sprawozdań stanowiących załączniki do protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I UCZNIA

§ 33

1. Nauczyciel Zespołu ma obowiązek w swojej działalności dydaktycznej i opiekuńczej kierować się dobrem ucznia i jego zdrowia oraz poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programów kształcenia w powierzonych oddziałach i zespołach, by w stopniu optymalnym przyczynić się do osiągnięcia celów zawartych w programach i planach pracy,
 - 2) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów,
 - 3) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych oraz realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem i obowiązującymi zasadami dydaktyki,
 - 4) niezwłoczne udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i powiadomienie o tym wychowawcy klasy,
 - 5) informowanie Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktycznych swoich uczniów,
 - 6) doskonalenie zawodowe, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych,
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,

8) zapisywanie przez nauczycieli wychowania fizycznego przy temacie lekcji miejsca jej realizacji. W tym celu ustala się następujące symbole:

H- hala,

B- boisko,

T- teren,

P- tenis stołowy,

S- siłownia,

A- aula,

L- lodowisko,

9) realizowanie godzin zajęć dydaktycznych zgodnie z art. 42 KN, z zachowaniem 40 - godzinowego wymiaru czasu pracy,

10) umożliwienie i wspomaganie działań uczniów podejmowanych w zakresie wolontariatu.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników swojej pracy dydaktycznej,
- 2) bezpieczeństwo uczniów, a szczególnie za skutki wynikające z niedostatecznego nadzoru w czasie prowadzenia zajęć szkolnych,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych oraz innych elementów powierzonego mu mienia szkolnego, w szczególności zaś za wyposażenie i estetyczny wygląd przydzielonej mu pod opiekę klasopracowni,
- 4) skutki nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia, pożaru lub innych stanów zagrożeń w Zespole.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania o wyborze metod prowadzenia zajęć,
- 2) decydowania o ocenie bieżącej i klasyfikacji postępów swoich uczniów,
- 3) wnioskowania i współdziałania w sprawie udzielanych uczniom pochwał, nagród i kar,
- 4) organizowania zajęć pozalekcyjnych,
- 5) odmowy udzielenia informacji o uczniu rodzicom (opiekunom prawnym) będącym pod wpływem alkoholu.

5. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie zapisów statutu,

- 2) systematyczne uczenie się,
- 3) praca nad własnym rozwojem,
- 4) aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu Zespołu,
- 5) rozwijanie swoich zdolności,
- 6) prowadzenie notatek i zeszytów,
- 7) terminowe wykonywanie zadań domowych,
- 8) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych,
- 9) godne reprezentowanie Zespołu i dbanie o jego dobre imię,
- 10) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników, zachowywanie się zgodnie z zasadami kultury,
- 11) dbanie o ład, porządek i higienę oraz o mienie Zespołu,
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) uczęszczanie do szkoły w stroju schludnym i skromnym, niewyzywającym i nienaruszającym godności i przyzwoitości, w czasie uroczystości szkolnych w stroju odświętnym, a na zajęciach w pracowniach przedmiotów zawodowych stroju zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki nauczania (szczegółowe zasady określają regulaminy poszczególnych pracowni),
- 14) sumienne wykonywanie przydzielonych mu zadań,
- 15) przestrzeganie dyscypliny na lekcji,
- 16) zakładanie obuwia zmiennego na jasnej podeszwie na terenie szkoły i hali sportowej,
- 17) uzyskanie zgody nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na uczestnictwo w wolontariacie organizowanym w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

6. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków bezpieczeństwa,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 4) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 5) kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników Zespołu i kolegów,
- 6) sprawiedliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 8) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
- 9) poprawienia oceny, uzupełnienia braków,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz sprawiedliwych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) pomocy nauczyciela w przypadkach trudności w nauce,
- 12) pomocy nauczyciela przy przygotowywaniu się do olimpiad i konkursów,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych i sprzętu do celów dydaktycznych.

ROZDZIAŁ XII

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

§ 34

1. Nieobecności ucznia w szkole wymagają pisemnego usprawiedliwienia.
2. Usprawiedliwienie podpisują rodzice (opiekunowie prawni) ucznia. W przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienie może podpisać sam uczeń, podając przyczynę swojej nieobecności.
3. Usprawiedliwienie przekazuje się wychowawcy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności.
4. Usprawiedliwienie przyjmuje i zatwierdza wychowawca.
5. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności, gdy zachodzą uzasadnione podejrzenia nieprawdziwości usprawiedliwienia oraz inne uzasadnione przyczyny. O nieusprawiedliwieniu nieobecności wychowawca zawiadamia niezwłocznie ucznia i rodziców (opiekunów prawnych).
6. Od decyzji wychowawcy uczniom oraz rodzicom przysługuje odwołanie w ciągu trzech dni do Dyrektora, który rozpatruje je niezwłocznie (do trzech dni). Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XIII

SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 35

1. Ucznia wynagradza się za całokształt osiągnięć w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Zespołowi.
2. Przewiduje się następujące formy wyróżnień:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę,
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Zespołu na forum szkoły i wpis do dziennika,
 - 3) wpisanie do dziennika oceny bardzo dobrej lub celującej za szczególne osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
 - 4) wpisanie do arkusza ocen i na świadectwie szkolnym osiągnięć na szczeblu wojewódzkim lub centralnym,
 - 5) list gratulacyjny do rodziców,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) stypendium udzielane przez Prezesa Rady Ministrów, stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
 - 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) uczeń może wnieść do Dyrektora Zespołu zastrzeżenie do przyznanej nagrody w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania,
 - 2) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem wnoszone są na piśmie,
 - 3) Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zastrzeżeń w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia zastrzeżeń, decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

§ 36

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) za nieprzestrzeganie statutu oraz innych przepisów obowiązujących w szkole,
 - 2) za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach,

- 3) za używanie wyrobów tytoniowych oraz e - papierosów, a także spożywanie napojów alkoholowych, zażywanie narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 4) za udział w grach hazardowych na terenie szkoły,
- 5) za używanie telefonu komórkowego, trzymanie go na ławce lub w innym widocznym miejscu podczas zajęć szkolnych, przerywanie zajęć lub utrudnianie ich prowadzenia, robienie zdjęć, filmowanie bez zgody nauczyciela (korzystanie z wymienionych urządzeń lub trzymanie ich w widocznym miejscu spowoduje upomnienie przez nauczyciela i wpisanie uwagi do dziennika; jeżeli sytuacja się powtórzy to nauczyciel zatrzyma urządzenie i przekaże je Dyrektorowi ; urządzenie może odebrać rodzic/ opiekun prawny lub pełnoletni uczeń po zakończeniu zajęć w danym dniu),
- 6) za dopuszczenie się czynu zabronionego przez przepisy prawa karnego.

2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) upomnienie Dyrektora,
- 3) nagana Dyrektora,
- 4) skreślenie z listy uczniów.

3. Kary upomnienia udziela wychowawca z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich uczniów oddziału. Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku lekcyjnym.
4. Kar wymienionych w ust. 2 pkt. 2 i 3 udziela Dyrektor z własnej inicjatywy, także na wniosek wychowawcy. Karę upomnienia i nagany Dyrektora odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Kara wymieniona w ust. 2 pkt. 4 udzielana jest przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek Dyrektora lub wychowawcy po uzyskaniu opinii Samorządu Szkolnego.
6. Udzielenie kary wymienionej w ust. 2 pkt. 4 może nastąpić zgodnie z *Procedurami skreślenia z listy uczniów* stanowiącymi Załącznik nr 3 do Statutu za dopuszczenie się przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu przepisów prawa karnego oraz za inne czyny wpływające na reputację ucznia, a także za przekroczenie dopuszczalnej liczby godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole, która określona jest w statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od udzielonej kary w terminie 7 dni do osoby lub organu, który udzielił kary. Osoba lub organ, który udzielił kary, jest zobowiązany rozpatrzyć

odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

8. Wykonanie kar wymienionych w ust. 2 pkt. 1 – 3 może zostać zawieszona na czas próby wynoszącej nie dłużej niż sześć miesięcy. Zawieszenia wykonania kary dokonuje Dyrektor na wniosek wychowawcy lub ucznia albo z własnej inicjatywy.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Zespół używa pieczęci urzędowej według wzorów ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi własną dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na terenie szkoły prowadzony jest monitoring. Możliwość odczytu zapisu monitoringu istnieje w pomieszczeniu księgowości.
4. Zarządzenia i akty prawne znajdują się na stronie internetowej szkoły.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz używania e - papierosów, a także spożywania napojów alkoholowych, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
6. Zespół obchodzi we wrześniu Dzień Patrona , upamiętniający urodziny płk. Gwidona Langer.
7. Zespół posiada sztandar.