

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W TŁUSZCZU

Spis treści

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	2
ROZDZIAŁ II.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III.....	9
ORGANY SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ IV	16
ORGANIZACJA PRACY	16
ROZDZIAŁ V.....	19
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ VIII.....	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	24

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1

1. Zespół Szkół jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym kształcącym w cyklu: trzyletnim oraz czteroletnim.
2. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Tłuszczu.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego,
 - 2) Technikum im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego. Statut każdej szkoły stanowi oddzielny dokument.
4. Zespół ma statystyczny numer identyfikacyjny 7414 A, regon – 015185841
5. Siedzibą Szkoły jest Tłuszcz, adres szkoły to 05-240 Tłuszcz, ul. Radzymińska 2.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wołomiński.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
8. Szkoła używa następujących pieczęci i stempli:
 - 1) pieczęć okrągła mała z godłem o treści na obwodzie: ZESPÓŁ SZKÓŁ W TŁUSZCZU;
 - 2) pieczęcie okrągłe duże z godłem o treści na obwodzie:
 - a) ZESPÓŁ SZKÓŁ W TŁUSZCZU – LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. K. K. BACZYŃSKIEGO,
 - b) ZESPÓŁ SZKÓŁ W TŁUSZCZU – TECHNIKUM IM. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO,
 - c) ZESPÓŁ SZKÓŁ W TŁUSZCZU – BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA IM. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO;
 - 3) stempli o treści:
 - a) ZESPÓŁ SZKÓŁ 05-240 Tłuszcz ul. Radzymińska 2 tel.(029)777-42-00 REGON 015185841 NIP 125-12-17-393,
 - b) ZESPÓŁ SZKÓŁ 05-240 Tłuszcz ul. Radzymińska 2 tel. (029) 777-42-00,
 - c) ZESPÓŁ SZKÓŁ LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 05-240 Tłuszcz ul. Radzymińska 2 tel.(029)777-42-00 REGON 015532120 NIP 125-12-17-393,
 - d) ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNIKUM im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 05-240 Tłuszcz ul. Radzymińska 2 tel.(029)777-42-00 REGON 015532188 NIP 125-12-17-393,
 - e) ZESPÓŁ SZKÓŁ BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 05-240 Tłuszcz ul. Radzymińska 2 tel.(029)777-42-00 REGON 015532188 NIP 125-12-17-393.

§ 2

1. Szkoła może kształcić uczniów w następujących zawodach i specjalnościach zgodnych z odrębnymi przepisami:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim okresie kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) klasy ogólne,

- b) klasy społeczne,
 - c) klasy psychologiczno-pedagogiczne,
 - d) klasy biznesowe z elementami reklamy;
- 2) Technikum o pięcioletnim okresie kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej w zawodzie:
- a) technik mechanik,
 - b) technik usług fryzjerskich,
 - c) technik transportu kolejowego,
 - d) technik pojazdów samochodowych;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia o trzyletnim okresie kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej w zawodzie:
- a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) ślusarz,
 - c) klasy wielozawodowe.
2. Istniejące kierunki kształcenia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska lokalnego i możliwości Szkoły.

§ 3

1. Świadectwo ukończenia:
- 1) Liceum Ogólnokształcącego umożliwia kontynuację nauki w szkole policealnej oraz uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego, po zdaniu którego absolwent może ubiegać się o przyjęcie na studia wyższe,
 - 2) Technikum umożliwia przystąpienie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie technika mechanika, technika usług fryzjerskich, technika transportu kolejowego, technika pojazdów samochodowych oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego. Zdanie egzaminu maturalnego pozwala na ubieganie się o przyjęcie na studia wyższe.
 - 3) Branżowej Szkoły I Stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
2. 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.

§ 4

W Szkole działa stowarzyszenie, którego celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły – Uczniowski Klub Sportowy.

§ 5

- 1. Szkoła jest jednostką budżetową.
- 2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin Dziennika Elektronicznego”. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła we współpracy z rodzicami, zakładami pracy i innymi instytucjami realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wewnątrzszkolnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, pozytywnego złożenia egzaminów i kontynuacji nauki przez młodzież i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 2) ułatwia podjęcie decyzji w sprawie dalszego kształcenia lub rozpoczęcia pracy zawodowej, służąc niezbędnymi informacjami w tym zakresie;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie, uwzględniając warunki Szkoły i możliwości uczniów oraz przestrzegając praw człowieka a ucznia w szczególności;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
 - 5) realizuje cele wychowawcze zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby oraz predyspozycje zawodowe w określonych zawodach.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne m.in. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Nauczyciele i rodzice uczniów na zasadach określonych w Statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia uczniów.
4. Szkoła ponadto:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w uroczystościach państwowych i religijnych;
 - 2) organizuje nauczanie religii w oparciu o odrębne przepisy;
 - 3) organizuje nauczanie wychowania do życia w rodzinie w oparciu o odrębne przepisy;

- 4) umożliwiała rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań stosownie do możliwości Szkoły;
 - 5) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
5. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia, które trwają 45 min,
 - b) zajęć wyrównawczych trwających 45 min,
 - c) zajęć terapeutycznych trwających 60 min,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej, trwające 45 min,
 - e) warsztatów i szkoleń, porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 2) zajęcia wymienione w ust. 5 punkcie 1) prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć;
 - 3) prowadzenie zajęć o których mowa w ust. 5 punkcie 1) jest dokumentowane odpowiednio w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, zajęć wyrównawczych, dzienniku zajęć pedagoga, psychologa oraz dzienniku zajęć lekcyjnych;
 - 4) korzystanie z pomocy pp jest dobrowolne i nieodpłatne:
 - a) pomoc pp może być udzielana z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli uczących lub specjalistów, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, kuratora sądowego,
 - b) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy pp, składając u dyrektora pisemne oświadczenie o rezygnacji z podaniem jej powodu,
 - c) za prawidłową organizację pomocy pp odpowiada Dyrektor Szkoły,
 - d) przy planowaniu i realizacji pomocy pp dyrektor współpracuje z rodzicami ucznia niepełnoletniego, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz spoza Szkoły, w tym pracownikami PPP oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami, które w ramach swojej działalności statutowej są zobowiązane do niesienia pomocy psychologicznej,
 - e) pomoc psychologiczno – pedagogiczną koordynuje pedagog szkolny we współpracy z psychologiem i wychowawcami,
 - f) w przypadku uczniów, którzy mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zaś pozostałym uczniom opracowuje się program zajęć zgodnie z ustalonymi formami pomocy.
6. Szkoła współpracuje również i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży: Policja, Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna, Sąd Rejonowy, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Straż pożarna.

§ 8

Główne zadania wynikające z przepisów prawa Szkoła realizuje poprzez:

1. Zapewnienie realizacji programów nauczania ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania.

2. Traktowanie podstaw programowych jako wyjściowej bazy wiedzy do rozwijania indywidualnych zainteresowań i umiejętności samokształcenia uczniów.
3. Wykorzystywanie wszystkich form pracy z uczniem takich jak: praca lekcyjna, pozalekcyjna, wycieczki przedmiotowe i turystyczno-krajoznawcze, praca domowa ucznia, udział w imprezach szkolnych i środowiskowych.
4. Wyznaczenie uczniowi, na wniosek wychowawcy, indywidualnego toku nauki celem umożliwienia ukończenia szkoły w skróconym czasie i wykorzystania jego szczególnych uzdolnień.
5. Współpracę ze wszystkimi formalnymi grupami oddziaływania wychowawczego takimi jak: rodzina, Kościół, dom kultury, klub sportowy itp.
6. Analizowanie przez pielęgniarkę szkolną, pedagogów szkolnych i wychowawców wniosków wynikających z bilansu zdrowia uczniów celem otoczenia szczególną opieką tych, których stan zdrowia tego wymaga.
7. Umożliwienie uczniom korzystania z biblioteki, bazy sportowej szkoły, sprzętu turystycznego, audiowizualnego, komputerowego itp.
8. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną wychowawców, pedagoga oraz psychologa szkolnego.
9. Pomoc w planowaniu, a w miarę możliwości i organizowaniu czasu wolnego uczniów.
10. Rozwijanie uzdolnień pozazawodowych uczniów przez prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, kół artystycznych, organizowanie kursów nauki jazdy, pomoc w pracy organizacji uczniowskich itp.
11. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w wybranym przez ucznia zawodzie.
12. Zapoznanie uczniów z podstawowymi prawami człowieka i ucznia oraz z przepisami prawa pracy.
13. Zapewnienie uczniom informacji na temat możliwości kontynuowania nauki i warunków przyjęć na studia oraz do szkół szczebla wyższego.
14. Przekazywanie uczniom informacji z biur zatrudnienia i zakładów współpracujących ze szkołą o możliwości zatrudnienia absolwentów w poszczególnych zawodach.
15. Powiadamianie przez Dyrektora Szkoły wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta.
16. Informowanie przez Dyrektora Szkoły wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie, której mieszka uczeń, o niespełnieniu przez niego obowiązku nauki w terminie 14 dni od zaistniałej sytuacji.

§ 9

1. Opiekę nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć szkolnych oraz pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Uczniowie w czasie powyższych zajęć nie mogą być pozostawieni bez nadzoru.
2. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawują opiekunowie wycieczki ustaleniu z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) na wycieczkach, wyjazdach i wyjściach liczbę opiekunów przypadającą na grupę ustala Dyrektor Szkoły mając na uwadze zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 2) kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie kwalifikacje;

- 3) opiekunem wycieczki może być tylko pracownik szkoły zaakceptowany przez Dyrektora,
 - 4) na każde zorganizowane wyjście nauczyciela z uczniami poza teren szkoły należy uzyskać zgodę Dyrektora, a w razie jego nieobecności – Wicedyrektora;
 - 5) przed wyjściem lub wyjazdem kierownik ma obowiązek przygotować w dzienniku lekcyjnym kartę wycieczki i przekazać ją do zatwierdzenia u Dyrektora wraz z listą imienną uczniów oraz telefonami kontaktowymi do rodziców;
 - 6) potwierdzeniem zrealizowania wycieczki jest wpisanie przez kierownika do dziennika frekwencji uczniów zapisanych na liście uczestników;
 - 7) opiekunowie wycieczki są odpowiedzialni za bezpieczeństwo jej uczestników przez cały czas jej trwania;
 - 8) kierownik przed wyjazdem zbiera oświadczenia podpisane przez rodziców o wyrażeniu zgody na wyjazd i ponoszeniu przez rodzica odpowiedzialności materialnej za spowodowane przez dziecko szkody;
 - 9) podczas wyjazdów uczniowie nie mają tzw. czasu wolnego, chyba że realizują w grupach wyznaczone zadania;
 - 10) podczas wyjazdu na wycieczkę zagraniczną należy powiadomić o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na karcie wycieczki dokładnie określić punkty noclegowe i żywieniowe oraz telefony kontaktowe;
 - 11) uczeń, który oddalił się samowolnie, ponosi za to odpowiedzialność.
3. Opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych sprawuje nauczyciel dyżurny ustalony przez Dyrektora Szkoły w tygodniowym planie zajęć. Dyżury prowadzone są aktywnie. W wypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego Wicedyrektor zapewnia zastępstwo innego nauczyciela. Szczegółowe zadania nauczyciela dyżurującego zawiera Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek:
- 1) udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku;
 - 2) meldowania Dyrektorowi Szkoły i specjalście bhp o zauważonych wypadkach a także o zagrożeniach;
 - 3) zwracania uwagi osobom przebywającym na terenie obiektu o zachowaniu zagrożającym bezpieczeństwu nauki i pracy.
5. Każdy wychowawca ma obowiązek:
- 1) na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą omówić z uczniami zasady bezpiecznego zachowania się w szkole oraz podczas dojazdu do szkoły;
 - 2) omówić z uczniami najważniejsze dokumenty szkoły: Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 3) zaplanować w tematyce godzin zajęć z wychowawcą tematy dotyczące ogólnych zasad bhp;
 - 4) poprzez stosowanie własnego systemu nagród i kar wpływać na kształtowanie właściwych zachowań uczniów;
 - 5) kontrolowania comiesięcznej frekwencji uczniów a w szczególności wyłanianie osób, które nie spełniają obowiązku nauki i informowania o tym fakcie Dyrekcji;
 - 6) zaplanować w tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy tematy dotyczące praw człowieka i ich przestrzegania oraz tematy dotyczące wychowania patriotycznego.

6. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu pielęgniarki, zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni i bufetu. Opiekunowie klasopracowni, poszczególnych pomieszczeń szkolnych są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa powierzonego ich opiece pomieszczenia oraz znajdującego się tam sprzętu i urządzeń. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz instrukcja obsługi znajdującego się tam sprzętu.
7. Do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie stanu technicznego i przydatności urządzeń oraz sprzętu sportowego używanego na zajęciach przed ich rozpoczęciem;
 - 2) dobór ćwiczeń do stopnia sprawności i wydolności organizmu uczniów;
 - 3) zwalnianie uczniów uskarżających się na złe samopoczucie lub dolegliwości w danym dniu z ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowanie ich do lekarza;
 - 4) nie dopuszczać do zajęć uczniów, którzy nie posiadają odpowiedniego stroju sportowego lub mają zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) przestrzeganie porządku w szatni i umywalniach przed i po zajęciach poprzez sprawowanie opieki nad uczniami tam przebywającymi.
8. Zasady korzystania z sali gimnastycznej określa regulamin korzystania z sali gimnastycznej.
9. Do obowiązków nauczycieli zajęć praktycznych należy w szczególności:
 - 1) każdą grupę uczniów rozpoczynających zajęcia na danym dziale przeszkolić pod względem bhp, odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć i dyktując do dzienniczków uczniowskich główne zasady bhp;
 - 2) przed rozpoczęciem pracy ucznia na danej maszynie lub urządzeniu sprawdzić sprawność tego urządzenia, wiedzę ucznia w zakresie bezpiecznej obsługi urządzenia oraz zabezpieczenie ucznia w wymagane ubranie ochronne;
 - 3) nie dopuszczać do zajęć uczniów bez wymaganego sprzętu i ubrania ochronnego oraz odzieży roboczej niespełniającej warunków bezpieczeństwa;
 - 4) dopilnować oznakowania maszyn niesprawnych i będących w naprawie.
10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń może stwarzać zagrożenie dla znajdujących się tam uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego zawiesić zajęcia w Szkole z powodu niskich temperatur, w następujących przypadkach:
 - 1) w salach lekcyjnych nie można uzyskać temperatury co najmniej $+18^{\circ}\text{C}$;
 - 2) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.
12. Pełnomocnikiem Dyrektora Szkoły do spraw bhp na terenie Szkoły w zakresie:
 - 1) planowania i prowadzenia szkolenia;
 - 2) kontroli stanu bhp;
 - 3) prowadzenia dokumentacji bhp;
 - 4) prowadzenia postępowania powypadkowego;
 - 5) formułowania wniosków w zakresie podejmowania działań, usuwających zagrożenia i podwyższających poziom bezpieczeństwa;

- 6) prowadzenia propagandy przestrzegania zasad bhp
jest specjalista bhp wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
13. W oparciu o analizę dokumentacji ucznia, zgłoszenia wychowawców i rozpoznanie własne pedagog szkolny i psycholog szkolny prowadzą rejestr uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej w tym zagrożonych patologią społeczną.

§ 10

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu – wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ten sam nauczyciel powinien pełnić funkcję wychowawcy oddziału przez cały cykl edukacyjny z następującymi wyjątkami:
 - 1) nauczyciel nie jest w stanie pełnić funkcji wychowawcy z powodu:
 - a) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - b) urlopu bezpłatnego,
 - c) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
 - d) odejścia na emeryturę lub rentę,
 - e) rozwiązania stosunku pracy,i tym podobnych przeszkód formalnych;
 - 2) Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy z końcem roku szkolnego lub w trakcie jego trwania w następujących przypadkach:
 - a) na uzasadnioną prośbę wychowawcy,
 - b) z własnej inicjatywy,
 - c) na wniosek wicedyrektora, psychologa szkolnego lub pedagoga szkolnego po stwierdzeniu poważnych zaniedbań w realizacji obowiązków wychowawcy,
 - d) na uzasadniony wniosek samorządu klasowego poparty 70% głosów podczas tajnego głosowania ogółu uczniów klasy,
 - e) na uzasadniony wniosek rodziców uczniów danej klasy po uzyskaniu co najmniej 70% poparcia w wyniku tajnego głosowania ogółu rodziców danej klasy.
3. Decyzja o pozbawieniu nauczyciela funkcji wychowawcy w trakcie roku szkolnego powinna być wręczona na piśmie z podaniem uzasadnienia. Od powyższej decyzji nauczyciel ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej, która może zobowiązać Dyrektora do ponownego rozpatrzenia sprawy. Jeżeli Dyrektor podtrzyma swoją decyzję, odwołanie od niej już nie przysługuje.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący Szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.
4. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
5. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
6. Dyrektor podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 13

1. Kompetencje i obowiązki Dyrektora Szkoły wynikają z Ustawy, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz z aktów wykonawczych wydanych do tych ustaw.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych;
 - 4) kierowanie całokształtem działań Szkoły a w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
 - b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - e) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenia-
nia tej kadry,
 - f) współdziałanie z Radą Rodziców oraz zapewnienie ich wpływu na działalność Szkoły,
 - g) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem,
 - h) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - i) dopuszczenie do użytku w danej szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady,
 - j) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które obowiązywać będą od początku następnego roku szkolnego,
 - k) *(uchylony)*
 - l) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ich prawidłowe, racjonalne wykorzystanie,
 - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - n) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalony regulaminem,

- o) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy ustala zawody, w których kształci szkoła,
 - p) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - 4) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
 - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku określonym w Statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 7) związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
 - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu Szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
 - 7) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 8) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
5. *(uchylony)*
6. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym spośród których uczeń wybiera:
- 1) w liceum od 2 do 4 przedmiotów;
 - 2) w technikum 2 przedmioty.

7. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 14

1. Oprócz stanowiska Dyrektora innymi pedagogicznymi stanowiskami kierowniczymi w szkole są:
 - 1) Wicedyrektor,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) społeczny Wicedyrektor.
2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
3. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego ustala Dyrektor Szkoły.
4. Społecznego Wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Szczegółowy zakres obowiązków społecznego wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.

§ 15

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W zakresie statutowych zadań Rady Pedagogicznej leży kształcenie, wychowanie i opieka.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 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) decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska Wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;

- 6) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
 - 7) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 9) przedstawione przez Dyrektora programy;
 - 10) przedstawione przez Dyrektora formy realizacji zajęć wychowania fizycznego.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 3) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 6) wyraża zgodę na promocję ucznia, który w wyniku ostatecznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu nauczania przy czym przedmiot ten musi mieć kontynuację w klasie programowo wyższej;
 - 7) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
9. Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 16

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa „rodzice” należy również rozumieć „prawni opiekunowie”.
2. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
3. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa Prawo Oświatowe:
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.
5. Regulamin uchwalony przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin Rady Rodziców. Zgromadzone fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 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;
 - 4) *(uchylony)*

§ 17

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej;
 - 6) zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki;
 - 2) opiniuje wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Zasady organizacji i funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego i jego organów określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 18

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują na zasadach porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając sobie wzajemnie swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji. Współpraca polega m.in. na:
 - 1) wymianie informacji;
 - 2) możliwości udziału w swoich zebraniach;
 - 3) możliwości składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
- 1a. Ustalono następujący tryb rozstrzygania sporów pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) Spory pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
 - 2) Jeśli Dyrektor Szkoły jest stroną w sporze spór rozstrzyga komisja powołana pisemnie przez Dyrektora. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli wydelegowanych przez pozostałe organy Szkoły oraz przedstawiciel Dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
2. Rodzice i kadra pedagogiczna Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomości Statutu Szkoły, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) bezpłatnego uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażenia i przekazania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) odwoływania się od decyzji organów Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Prawa rodziców realizowane są przez:
 - 1) stałe spotkania w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) organizowanie, w miarę potrzeb, indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
 - 3) współpracę za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 4) wykorzystanie możliwości dziennika elektronicznego.
5. Spotkania z rodzicami uczniów dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych odbywają się według ustalonego na początku roku szkolnego terminarza.
6. Każdy kontakt z rodzicami powinien być odnotowany w dzienniku.
7. Wszelkich informacji na temat postępów w nauce uczniów pełnoletnich udziela się w pierwszej kolejności im samym a dopiero w drugiej kolejności rodzicom lub opiekunom.
8. Nie udziela się informacji o postępach ucznia, jego frekwencji czy problemach innym osobom niż rodzice.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY

§ 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania i kierunków kształcenia zatwierdzonych przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
 - 3) ilość godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.

§ 20

1. Wszystkie zajęcia lekcyjne z przedmiotów teoretycznych za wyjątkiem zajęć realizowanych w formie wycieczek odbywają się w budynku Szkoły.
2. Zajęcia wychowania fizycznego oraz inne o charakterze sportowym i rekreacyjnym mogą być organizowane w hali sportowej Szkoły, na boisku szkolnym, na boisku i stadionie miejskim. Organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiektach sportowych poza Tłuszczem wymaga zgody Dyrektora lub Wicedyrektora.
3. Zajęcia praktyczne uczniów technikum realizowane są w pracowniach szkolnych lub w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między placówką a Szkołą.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz czas ich trwania określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową do sprawdzonych firm i instytucji, które mogą zapewnić realizację programu.
7. Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową na podstawie spisanej umowy między szkołą a zakładem pracy.
8. Szkoła, kierując uczniów na praktyki zawodowe, nadzoruje realizację programu praktyki, akceptuje opiekunów praktyk.
9. Podmiot przyjmujący uczniów na praktykę zawodową zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki odbywania praktyki.
10. Uczeń odbywający praktykę zawodową prowadzi rzetelnie i na bieżąco dziennik (zeszyt) praktyki zawodowej, wypełniając realizację programu.
11. Z zasadami odbywania praktyki zawodowej i programem uczniowie zostają zapoznani przed praktyką przez kierownika szkolenia praktycznego.

12. Za przebieg praktyk zawodowych w zakładzie pracy odpowiada opiekun praktyk wyznaczony przez zakład. Z ramienia Szkoły za praktyki odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się:
 - 1) w tym samym zawodzie;
 - 2) w oddziale wielozawodowym;
 - 3) w tym samym oddziale liceum;
 - 4) w dwóch zawodach o tym samym planie przedmiotów ogólnych i podobnej liczbie przedmiotów zawodowych na podstawie planu zgodnego z obowiązującymi ramowymi planami nauczania oraz programu wybranego z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego dla danej klasy i zawodu.
2. Liczbę uczniów w oddziale określonego typu Szkoły ustalają stosowne przepisy.

§ 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien być ogólnodostępny dla nauczycieli, uczniów i rodziców (jeden egzemplarz na korytarzu szkolnym, jeden w pokoju nauczycielskim, jeden w gabinecie Dyrektora, opublikowany na stronie internetowej szkoły).

§ 23

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna teorii trwa 45 minut, zajęć praktycznych 45 minut.
3. Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu.

§ 24

1. Oddziały dzielone są na grupy.
2. Podziału na grupy dokonuje corocznie Dyrektor, uwzględniając: możliwości finansowe Szkoły, charakter zajęć, bazę dydaktyczną, przepisy bhp, liczebność oddziału, obowiązujące przepisy prawa oświatowego dotyczące podziału na grupy.
3. Podział na grupy jest zatwierdzany każdego roku w arkuszu organizacyjnym przez organ prowadzący Szkołę.

§ 25

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe takie jak np.: zajęcia praktyczne, nauka języków obcych, informatyka, plastyka, wychowanie fizyczne, koła zainteresowań oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. W formie wycieczek przedmiotowych można także realizować program przedmiotów humanistycznych oraz zawodowych.

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

§ 26

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem lub szkołą wyższą kierującą na praktyki.

§ 27

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice
 - 4) instytucje współpracujące ze Szkołą;
 - 5) inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
 - 3) wypożyczanie ich poza pomieszczenie biblioteki.
4. Wyznaczone przez Dyrektora Szkoły godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie godzin wypożyczeń ustalonych przez Dyrektora Szkoły (godziny wypożyczeń powinny stanowić 2/3 godzin etatowych nauczyciela bibliotekarza, pozostałe 1/3 godzin są przeznaczone na realizację zakupów, porządkowanie zbiorów, prace dokumentacyjne, propagowanie czytelnictwa itp.);
 - 2) zapoznanie uczniów i nauczycieli z godzinami wypożyczeń;
 - 3) dbałość o estetykę pomieszczenia biblioteki, czystość, stan księgozbioru;
 - 4) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji biblioteki, w tym dziennika, ksiąg inwentarzowych, katalogów;
 - 5) realizacja wybranej tematyki z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) prowadzenie konkursu czytelniczego;
 - 7) informowanie wychowawców i nauczycieli przedmiotów humanistycznych o stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
 - 8) prowadzenie akcji propagujących czytelnictwo;
 - 9) właściwe oznakowanie księgozbioru;
 - 10) bieżące doradztwo czytelnicze;

- 11) prowadzenie działu podręczników, broszur, programów nauczania, informacji pedagogicznej itp.
6. Szczegółową organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa Regulamin Biblioteki.

§ 28

1. W Szkole zadania w zakresie wolontariatu są realizowane przez Szkolny Klub Wolontariatu. Działania klubu, umożliwiają uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
2. Opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu powołuje Dyrektor Szkoły, opiekun pełni swoją funkcję społecznie.
3. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynierijno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i jej wyniki a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów polega m.in. na:
 - a) punktualnym przychodzeniu do pracy i punktualnym rozpoczynaniu i kończeniu zajęć,
 - b) niewychodzeniu z lekcji i na niepozostawianiu uczniów bez opieki,

- c) aktywnym pełnieniu dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem i regulaminem,
- d) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności oraz zainteresowania;
- 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 7) realizuje obowiązki wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustaleń niniejszego Statutu oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły;
- 8) udziela informacji o sposobach skutecznego uczenia się, wskazuje uczniowi obszary, które poznał w stopniu zadowalającym oraz te, nad którymi musi pracować.

§ 31

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają 4 zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
 - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
 - 3) Zespół Nauki Zawodu;
 - 4) Zespół Wychowania Fizycznego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania w danym zawodzie przed dopuszczeniem go do użytku w danej Szkole z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów i podręczników;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli realizujących staż w ramach uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego;

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) współpracę w celu realizacji programów, projektów i akcji dla rozwoju artystycznego i naukowego uczniów.
5. W szkole mogą działać zespoły doraźne, powołuje je Dyrektor, wyznacza przewodniczących, którzy kierują pracą zespołu. Do zespołów takich należą m.in:
- 1) zespół ds. promocji szkoły;
 - 2) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) zespół ds. przygotowania zmian w statucie szkoły.

§ 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) realizacja Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego a w szczególności przeciwdziałanie narkomanii, środkom psychoaktywnym tzw. dopalaczom, alkoholizmowi, prostytucji i przestępczości.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia społecznego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Każdy wychowawca ma prawo doboru form i metod pracy wychowawczej z uczniami, jeżeli służą one realizacji celów wyżej wymienionych.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji Szkoły, organu nadzorującego i kontrolującego, pedago-

ga szkolnego, psychologa szkolnego, poradni pedagogicznej oraz zespołu doradców metodycznych.

5. Początkujący nauczyciel – wychowawca w ramach kolejnych etapów realizowanego stażu korzysta z pomocy opiekuna stażu wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

§ 33

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami Szkoły zatrudnia się pedagoga, psychologa szkolnego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga, psychologa szkolnego należy:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia;
 - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) wczesne wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego;
 - 5) działania profilaktyczne i resocjalizacyjne;
 - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami uczniów, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi;
 - 7) pomoc rodzicom ucznia;
 - 8) planowanie i koordynowanie zadań szkoły na rzecz uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia lub poszukiwania pracy.
3. Pedagog/psycholog szkolny prowadzi dziennik pedagoga/psychologa, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy (w szczególności psychologiczno-pedagogicznej), informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi działa przy wykonywaniu swoich zadań.
4. Szczegółowy zakres działań pedagoga/psychologa określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy.

§ 34

1. W Szkole funkcjonuje doradztwo zawodowe, którym zajmują się:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
 - 4) doradca zawodowy.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy współpraca z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 3) przedstawicielami zakładów pracy;
 - 4) uczelniami wyższymi i innymi instytucjami w miarę potrzeb.
3. Godziny pracy ustalone są wg harmonogramu i podane do wiadomości uczniów.
4. Doradca zawodowy jest upoważniony do zakupu, gromadzenia i udostępniania uczniom i wszystkim zainteresowanym materiałów, programów komputerowych, informatorów, itp.
5. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) 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 w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilatycznym Szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracowników itp.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY **(uchylony)**

ROZDZIAŁ VII SYSTEM OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW **(uchylony)**

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Pracownik szkoły, uczeń, prawny opiekun ucznia, przedstawiciel organizacji działających w szkole ma prawo składać na piśmie w sekretariacie Szkoły wnioski, odwołania i skargi:
 - 1) do Dyrektora Szkoły – w dowolnej sprawie związanej z funkcjonowaniem szkoły;
 - 2) do organu prowadzącego za pośrednictwem sekretariatu Szkoły – w sprawach dotyczących zatrudnienia, realizacji zadań gospodarczych Szkoły i zasad organizacji Szkoły;
 - 3) do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem sekretariatu Szkoły – w sprawach natury dydaktycznej i wychowawczej.
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek w ciągu 14 dni od daty złożenia pisma, o którym mowa w ust. 1 punkt 1) ustosunkować się na piśmie do zgłoszonego wniosku, odwołania lub skargi.
3. Jeżeli odpowiedź Dyrektora Szkoły, o której mowa w ust. 2, nie jest satysfakcjonująca, osobie wnioskującej, skarżącej lub odwołującej się przysługuje prawo zgodnie z ust. 1 punkt 2) lub 3).

§ 36

1. Szkoła posiada imię, sztandar i własny ceremoniał szkolny. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych i uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych. Szczegółowy ceremoniał stanowi odrębny dokument.

§ 37

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
 - 1) Ślubowania klas pierwszych;
 - 2) Dni Otwartych Szkoły;
 - 3) Dnia Patrona;
 - 4) wycieczki uczniów klas pierwszych śladami patrona;
 - 5) uroczystości studniówkowej;
 - 6) Powiatowego Konkursu Recytatorskiego Poezji K.K. Baczyńskiego;
 - 7) pielgrzymki dla uczniów klas maturalnych;
 - 8) prowadzenie kroniki Szkoły.

§ 38

Na terenie Szkoły funkcjonuje System kamer monitoringu CCTV. Celem działania ww. systemu jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

1. System monitoringu w szkole składa się z nieruchomych kamer skierowanych na newralgiczne punkty w szkole.
2. Monitoring działa przez całą dobę. Sygnał z kamer przesyłany jest do 2 rejestratorów, gdzie zostaje zapisany na dysku twardym. Zapisy przechowywane są przez 10 dni, następnie kolejne dane nadpisują się na poprzednich.

3. Urządzenia rejestrujące i monitory znajdują się w portierni szkoły i w budynku pracowni mechanicznych, do których dostęp mają: dozorca, woźna, kierownik gospodarczy i Dyrektor Szkoły. Inni pracownicy tylko w obecności ww. osób.
4. Hasło dostępu do systemu monitoringu CCTV posiada psycholog szkolny, pedagog szkolny, kierownik gospodarczy i Dyrektor Szkoły.
5. Przeglądanie materiałów (maksymalnie z ostatnich 10 dni) następuje po zgłoszeniu przez nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i ich rodziców niebezpiecznego wydarzenia wymagającego interwencji. Przeglądu nagrania dokonuje pedagog szkolny, psycholog szkolny, kierownik gospodarczy lub dyrektor. Po obejrzeniu nagrań podejmowane są stosowne decyzje.

§ 39

1. Statut Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Każda zmiana wprowadzona do Statutu Szkoły skutkuje tekstem ujednoczonym Statutu.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Tekst Statutu dostępny jest w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej szkoły.

§ 41

1. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszym Statucie, mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz wydawane na jej podstawie akty wykonawcze.
2. Dyrektor Szkoły może w sprawach szczególnych zgodnie z wymienionymi przepisami, dokonać dodatkowych uregulowań obowiązujących przejściowo lub stale.
3. O wprowadzonych uregulowaniach Dyrektor informuje całą społeczność szkolną.

§ 42

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Uchwała Nr X Rady Pedagogicznej z dnia 21 listopada 2019 roku.

Dyrektor Szkoły