

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie z dnia 7 lutego 2024 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. MARII KONOPNICKIEJ W KOŚCIANIE

Tekst jednolity, 7 lutego 2024 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
Rozdział 1	5
Nazwa i siedziba zespołu szkół	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	6
Rozdział 2	6
Cele nauczania i wychowania	6
Rozdział 3	7
Zadania zespołu szkół	7
DZIAŁ III	7
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	7
Rozdział 4	7
Organizacja roku szkolnego	7
Rozdział 5	9
Arkusze organizacji zespołu szkół	9
Rozdział 6	9
Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez zespół szkół	9
Rozdział 7	12
Pracownie i pomieszczenia szkolne	12
Rozdział 8	12
Posiłki w zespole szkół	12
Rozdział 9	12
Organizacja punktu bibliotecznego	12
Rozdział 10	14
Organizacja świetlicy szkolnej	14
Rozdział 11	15
Organizacje uczniowskie	15
Rozdział 12	15
Współpraca zespołu szkół z innymi instytucjami	15
Rozdział 13	16
Działalność innowacyjna zespołu szkół	16
Rozdział 14	17
Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka	17
DZIAŁ IV	17

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	17
Rozdział 15	18
Kompetencje i zadania dyrektora	18
Rozdział 16	20
Kompetencje rady pedagogicznej	20
Rozdział 17	21
Rada rodziców	21
Rozdział 18	22
Samorząd uczniowski	22
Rozdział 19	22
Sposoby rozwiązywania sporów	22
DZIAŁ V.....	23
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI.....	23
Rozdział 20	23
Zadania wicedyrektora.....	23
Rozdział 21	24
Pracownicy zespołu szkół.....	24
Rozdział 22	25
Prawa i zadania pracowników pedagogicznych.....	25
Rozdział 23	30
Zadania pracowników niepedagogicznych.....	30
Rozdział 24	31
Funkcje społeczne nauczycieli	31
Rozdział 25	33
Zasady organizacji zadaniowych zespołów nauczycielskich	33
Rozdział 26	34
Gabinet pielęgniarki szkolnej	34
DZIAŁ VI	34
UCZNIOWIE	34
Rozdział 27	34
Prawa i obowiązki ucznia	34
Rozdział 28	36
Zasady usprawiedliwiania nieobecności.....	36
Rozdział 29	37

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	37
Rozdział 30	38
Nagrody i kary	38
DZIAŁ VII.....	40
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Rozdział 1

Nazwa i siedziba zespołu szkół

§ 1

1. Zespół szkół nosi nazwę: Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie.
2. W skład Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna w Kościanie,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Kościanie,
 - 3) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Kościanie.
3. Siedzibą zespołu szkół jest miasto Kościan, ul. Marii Konopnickiej 1.
- 3a. Zajęcia odbywają się w dwóch lokalizacjach: w Kościanie i Kiełczewie.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Kościański, z siedzibą przy al. T. Kościuszki 22 w Kościanie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie w dalszej części statutu zwany będzie zespołem szkół.
7. W nazwie zespołu szkół umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymację szkolne, pomija się określenie „specjalna”.

§ 2

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół zachowują swoją odrębność i specyfikę dotyczącą zadań, organizacji, zasad wewnętrznego oceniania oraz klasyfikacji i promocji uczniów. Przepisy te zawarte są w statutach poszczególnych szkół.
2. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół nie posiadają odrębnych przepisów dotyczących celów nauczania i wychowania, organizacji, organów, pracowników i uczniów. Przepisy te są wspólne dla wszystkich szkół i są zawarte w statucie zespołu szkół.

§ 3

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zespołu szkół,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę,

5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Kościański.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 2

Cele nauczania i wychowania

§ 4

1. Celem nauczania i wychowania w zespole szkół jest wszechstronny rozwój i rewalidacja społeczna uczniów oraz wychowanie ich na twórczych obywateli w stopniu dla nich dostępnym ze względu na rodzaj i stopień niepełnosprawności, a w szczególności przygotowanie do pracy, rozbudzenie i umocnienie poczucia obowiązku i dyscypliny społecznej oraz wdrożenie do poszanowania mienia społecznego.

2. Celami i zadaniami zespołu szkół są przede wszystkim:

1) utrwalanie i poszerzanie zakresu już zdobytej wiedzy i umiejętności, doskonalenie już posiadanych kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości;

2) efektywne przygotowanie uczniów do dorosłości, w tym praktyczne przysposobienie do podjęcia zatrudnienia na otwartym/chronionym rynku pracy;

3) tworzenie właściwych warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;

4) umożliwianie uczniom udziału w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych, w tym w zajęciach rewalidacyjnych, rehabilitacyjnych, przygotowujących do samodzielności oraz udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych;

5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego;

6) zapewnienie uczniom kompleksowej oferty dalszego rozwoju kompetencji komunikacyjnych przy wykorzystaniu bazy dydaktycznej i terapeutycznej, z uwzględnieniem specjalistycznych, nowoczesnych metod oraz technik,

7) tworzenie warunków do zapoznania się z różnymi rodzajami stanowisk pracy, z różnymi czynnościami pracy, organizowanie wizyt studyjnych w zakładach pracy,

8) nawiązywanie kontaktu z pracodawcami z różnych sektorów i branż, u których uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane, a po nauce może otrzymać zatrudnienie,

9) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym wdrażanie uczniów do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych, prawidłowego odżywiania się, wskazanie korzyści płynących z aktywności fizycznej;

10) przygotowanie uczniów do wyboru form spędzania czasu wolnego i aktywnego w niej udziału;

11) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;

12) zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

13) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;

14) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowań ekologią.

Rozdział 3 **Zadania zespołu szkół**

§ 5

1. Zespół szkół realizuje zadania w zakresie:

- 1) działalności dydaktycznej,
- 2) działalności wychowawczo- profilaktycznej,
- 3) działalności rewalidacyjnej,
- 4) działalności opiekuńczej i bezpieczeństwa uczniów,
- 5) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 6) ochrony danych osobowych,
- 7) wolontarystycznej.

2. Zadania wymienione w ust.1 zostały szczegółowo opisane w statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

§ 5a

1. Zespół szkół zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
2. Zespół szkół zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.
3. Zespół szkół kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

DZIAŁ III **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ**

Rozdział 4 **Organizacja roku szkolnego**

§ 6

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze i zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizację szkoły.
3. O ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych dyrektor informuje nauczycieli, uczniów i rodziców do 30 września każdego roku.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego, może ustalić dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, niezależnie od dni wolnych ustalonych na podstawie ust. 2 pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

5. O możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust.2. informuje się rodziców.

§ 6a

1. Zespół szkół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań. Jest ona udzielana w formie porad konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

5. W zespole szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

2) porad i konsultacji;

3) warsztatów;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

6. W zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej szkoła współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.

7. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5
Arkusze organizacji zespołu szkół

§ 7

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji zespołu szkół zamieszcza się w szczególności informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, dyrektor zespołu szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 6
Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez zespół szkół

§ 8

1. Zespół szkół podejmuje działania w celu zapewniania uczniom bezpieczeństwa.
2. W zespole szkół obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie, z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w zespole szkół.
4. Zespół szkół w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w jednostkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora oraz odpowiednie służby.
6. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
7. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite okno, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
8. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dopiero odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.

Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

9. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej i sprzętu sportowego.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

11. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

12. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i odznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz dyrektora i rodziców.

13. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli dyżurujących 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:

1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 07.00 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy,

2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

14. Zespół szkół nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

15. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania,

2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi,

3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy - za uczniów przebywających pod ich opieką.

16. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

17. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor (wicedyrektor) może:

1) na pisemną prośbę rodziców dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na określonych warunkach przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice,

- 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
- a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach ucznia i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
 - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
18. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo ucznia kończy się w chwili wyjścia z budynku szkoły do domu.
19. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe lub autobus szkolny ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
20. Każdy uczeń na terenie zespołu szkół jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
21. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalniach, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
22. Każda impreza w zespole szkół musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel- organizator lub nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
23. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej.
24. Uczniów, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.
25. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
26. Zespół szkół pomaga w zawarciu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
27. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły.
28. W zespole szkół wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
29. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w gabinecie wicedyrektora.
30. Szczegółowe postępowanie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów zawarte jest w Wewnętrznych Procedurach Postępowania w Sytuacjach Trudnych.

Rozdział 7
Pracownie i pomieszczenia szkolne
§ 9

1. Do realizacji celów statutowych zespół szkół posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownie komputerowe,
- 3) pracownie techniczne,
- 4) pracownię chemiczną,
- 5) salę kinezyterapii,
- 6) salę gimnastyczną,
- 7) salę fizykoterapii,
- 8) salę integracji polisensorycznej,
- 9) salę umiejętności społecznych,
- 10) salę choreaterapii i teatroterapii,
- 11) pokój logopedy,
- 12) pokój pedagoga szkolnego,
- 13) pomieszczenie biblioteczne,
- 14) stołówkę,
- 15) świetlicę,
- 16) gabinet pielęgniarski
- 17) pokój specjalisty BHP, doradcy zawodowego i psychologa szkolnego,
- 18) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
- 19) archiwum.

2. Zasady pracy i bezpieczeństwa w pracowniach komputerowych, technicznych, chemicznej, w sali gimnastycznej określają regulaminy pracowni opracowane przez osoby wyznaczone przez dyrektora.

Rozdział 8
Posiłki w zespole szkół
§ 10

1. Zespół szkół zapewnia uczniom możliwość i warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków lub napojów w stołówce szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, z uwzględnieniem częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

Rozdział 9
Organizacja punktu bibliotecznego
§ 11

1. Zespół szkół prowadzi punkt biblioteczny, który jest pracownią interdyscyplinarną. Mogą z niej korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Punkt biblioteczny służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczo- profilaktycznych, opiekuńczych zespołu szkół oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, stanowi centrum informacji o wszystkich szkolnych materiałach dydaktycznych, jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Bezpośredni nadzór nad punktem bibliotecznym sprawuje dyrektor, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę punktu bibliotecznego, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę i zapewnia środki finansowe na działalność punktu bibliotecznego,
 - 3) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych i dba o jej protokolarne przekazywanie przy zmianie pracownika.
4. Lokal punktu bibliotecznego składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnicy połączonej z pracownią multimedialną.
5. Punkt biblioteczny gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
 - 4) wydawnictwa z psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii oraz dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 5) bezpłatne podręczniki i materiały nauczania,
 - 6) gazety codzienne i prasę metodyczną nauczycieli,
 - 7) materiały audiowizualne i multimedialne, edukacyjne programy komputerowe,
 - 8) dokumenty szkolne (statut, regulaminy, programy szkolne i inne) oraz akty prawne regulujące pracę szkoły.
6. Zbiory punktu bibliotecznego rozmieszczone są w układzie działowo- alfabetycznym. Wszystkie zbiory opatrzone są sygnaturą.
7. Gazety codzienne przechowywane są w punkcie bibliotecznym przez rok, czasopisma medyczne przez 5 lat.
8. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy i pracowni na zajęciach.
9. Punkt biblioteczny udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
10. Zasady korzystania ze zbiorów punktu bibliotecznego i bazy komputerowej określają:
 - 1) Regulamin punktu bibliotecznego,
 - 2) Regulamin Szkolnego Centrum Informacyjnego,
 - 3) Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
11. Czas otwarcia punktu bibliotecznego ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem.
12. Punktem bibliotecznym kieruje nauczyciel bibliotekarz.

13. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa § 25 ust.13.
14. Zasady zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
15. Wydatki punktu bibliotecznego pokrywane są z budżetu zespołu szkół.
16. Wysokość kwoty na potrzeby punktu bibliotecznego ustalana jest na początku roku kalendarzowego przez dyrektora.
17. Działalność punktu bibliotecznego może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 10
Organizacja świetlicy szkolnej
§ 12

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, odjazdy autobusów szkolnych lub innych ważnych okoliczności wymagających zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice w sekretariacie lub u wychowawcy klasy. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor.
5. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymagającego wniosku może nastąpić także w innym terminie.
6. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w świetlicy regulaminem.
7. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo- wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych,
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych,
 - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo- profilaktycznym,
 - 4) organizowanie zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia,
 - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości i promowanie zdrowego stylu życia,
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
 - 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach,

11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem, logopedą itp.

12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

9. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora.

10. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

Rozdział 11

Organizacje uczniowskie

§ 13

1. W zespole szkół działają organizacje uczniowskie:

1) Szkolne Koło PCK,

2) Szkolny Klub Sportowy.

2. Uczniowie mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w zależności od możliwości i potrzeb uczniów.

3. Celem statutowych organizacji uczniowskich jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczo- profilaktycznej i opiekuńczej szkoły. Zasady ich działania określają odrębne przepisy.

Rozdział 12

Współpraca zespołu szkół z innymi instytucjami

§ 14

1. Zespół szkół współpracuje z następującymi instytucjami środowiska lokalnego, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:

1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

2) ośrodkami pomocy społecznej,

3) powiatowym centrum pomocy rodzinie,

4) policją,

5) sądem,

6) innymi instytucjami w zależności od potrzeb.

1a. Zakres współdziałania z instytucjami wymienionymi w ust. 1 obejmuje:

1) pomoc specjalistyczną dla rodziców (terapia, pomoc prawna),

2) pomoc materialną dla rodziny,

3) organizację wypoczynku dla dzieci z rodzin ubogich,

4) działania interwencyjne,

5) informowanie o przepisach prawa i konsekwencjach wykroczeń,

6) pomoc w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

7) wspomaganie zespołu szkół w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

8) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję zespołu szkół, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

1b. Współdziałanie z wymienionymi w ust. 1 instytucjami może mieć formę:

1) kierowania uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,

2) kierowania uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne,

3) udzielania rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,

4) organizowania szkoleń dla nauczycieli, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie,

5) uczestnictwa pedagoga / psychologa w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzinom,

6) indywidualnych konsultacji pedagoga, psychologa, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

1c. Koordynatorami współdziałania zespołu szkół z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinom są pedagog i psycholog szkolni.

2. Zespół szkół współdziała ze stowarzyszeniami i innym organizacjami lokalnymi w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 13

Działalność innowacyjna zespołu szkół

§ 15

1. Zespół szkół z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacjach jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody dyrektora,
 - 2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 14

Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

§ 16

1. Przy zespole szkół działa zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka obejmujący opieką dzieci w wieku od 0 do 7 lat lub do podjęcia obowiązku szkolnego, posiadające opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Celem działania Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka jest realizowanie zadań polegających na stymulowaniu sfery fizycznej, poznawczej, emocjonalnej i społecznej małego dziecka oraz kształtowanie i rozwijanie umiejętności życiowych rozumianych jako skuteczne porozumiewanie się, podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów oraz radzenia sobie z emocjami.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu określa Regulamin Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka.

DZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 17

1. Organami zespołu szkół są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

3. Organy zespołu szkół są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania zespołu szkół. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania zespołu szkół, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

Rozdział 15
Kompetencje i zadania dyrektora
§ 18

1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością zespołu szkół i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez obiektywne działania prozdrowotne,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim,
- 5) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) (uchylono),
- 8) (uchylono),
- 9) gromadzi informację o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- 10) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu szkół zarówno przez mianowanie, jak i na podstawie umowy o pracę oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy,
- 11) organizuje pracę w zespole szkół, opracowuje regulaminy, projekt arkusza organizacyjnego, plan urlopów pracowników niepedagogicznych,
- 12) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół oraz nadzoruje przebieg szkolnego etapu awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) wykonuje zadania wynikające z prawa pracy,
- 14) opracowuje projekt planu finansowego,
- 15) właściwie gospodaruje mieniem szkoły,
- 16) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 17) pełni nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 18) prowadzi ewidencję spełnienia obowiązku szkolnego,
- 19) współdziała z zawodowymi organizacjami związkowymi działającymi w zespole szkół,
- 20) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników zespół szkół ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 21) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczyciela,
- 22) organizuje przeglądy techniczne budynku szkolnego i prace konserwacyjno - remontowe,
- 23) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 24) zatwierdza programy nauczania,
- 25) zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na wniosek rodziców ucznia z załączonym zaświadczeniem lekarskim,
- 26) przestrzega i egzekwuje przepisy związane z ochroną danych osobowych w szkole,
- 27) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną, w tym powołuje zespoły orzekające w sprawie pomocy psychologiczno- pedagogicznej i informuje rodziców o spotkaniach zespołów i zatwierdzonych formach pomocy.

§ 18a

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.

4. (uchylono).

5. Organizując kształcenie na odległość zespół szkół uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

2) sytuację rodzinną uczniów;

3) naturalne potrzeby dziecka,

4) dyspozycyjność rodziców.

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 16
Kompetencje rady pedagogicznej
§ 19

1. W zespole szkół działa rada pedagogiczna, której przewodniczy dyrektor.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczo- profilaktycznej i opiekuńczej szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:
 - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły,
 - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) organizacji doskonalenia nauczycieli,
 - 4) skreślenia z listy uczniów,
 - 5) eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 6) zatwierdzania statutu zespołu szkół i statutów szkół oraz ich nowelizacji,
 - 7) uzgodnienia z radą rodziców szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - 8) (uchylony)
 - 9) promowania, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne z planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej,
 - 10) niepromowania ucznia klasy I-III do klasy programowo wyższej,
 - 11) promowania ucznia do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
 - 12) wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy zespołu szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 4) projekt planu finansowego zespołu szkół,
 - 5) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania,
 - 7) szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska na kolejne 5 lat obecnemu dyrektorowi szkoły,
 - 9) powierzenie stanowiska i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,

10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

5. Ponadto rada pedagogiczna ma prawo do:

1) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

2) oceniania z własnej inicjatywy sytuacji zespołu szkół i występowania z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

3) ustalania sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty statutów i ich zmian.

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

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

10. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

11. W takim przypadku głosowanie członków rady pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

12. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 17

Rada rodziców

§ 20

1. W zespole szkół działa rada rodziców, która jest stanowiącą i opiniotwórczą reprezentacją rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybieranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców ucznia danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkół i statutami poszczególnych szkół. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych rad rodziców szkoły.
5. Rada rodziców może wystąpić do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada rodziców wspiera działalność statutową zespołu szkół i może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu rady rodziców określa regulamin.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

Rozdział 18

Samorząd uczniowski

§ 21

1. W zespole szkół działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd działa w oparciu o regulamin wewnętrzny zgodny ze statutem zespołu szkół i statutami poszczególnych szkół i obowiązującymi przepisami oświatowymi.
4. Samorząd w szczególności:
 - 1) uchwała regulamin swej działalności,
 - 2) przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.

Rozdział 19

Sposoby rozwiązywania sporów

§ 22

1. Organy zespołu szkół zobowiązane są do:
 - 1) wzajemnego współdziałania w toku bieżącej działalności,
 - 2) konsultowania się na etapie poprzedzającym podejmowanie decyzji, których skutki dotyczą zespołu szkół lub interesów podmiotów środowiska szkolnego,
 - 3) podejmowania prawomocnych uchwał w ramach swoich kompetencji stanowiących; uchwały podawane są do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów, gromadzonych pod nadzorem dyrektora,
 - 4) zapewnienia ciągłej wymiany informacji pomiędzy organami zespołu szkół związanych z bieżącą i planowaną działalnością oraz w związku z podejmowanymi uchwałami.

2. Spory kompetencyjne między organami zespołu szkół rozstrzyga komisja statutowa, w której skład wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji. Dyrektor jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela np. wicedyrektora lub innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym albo jeśli w zespole szkół nie utworzono innych stanowisk kierowniczych dowolnego nauczyciela. Spośród swoich członków komisja wybiera przewodniczącego. Komisja powoływana jest na okres jednego roku.

3. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.

4. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skarg organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

5. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości.

DZIAŁ V

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI

Rozdział 20

Zadania wicedyrektora

§ 23

1. W zespole szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań wicedyrektora należy:

1) dbanie o dyscyplinę pracy nauczyciela i uczniów w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy zespołu szkół i porządku w budynku,

2) współtworzenie projektu arkusza organizacyjnego zespołu szkół,

3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,

4) przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i kontrola ich realizacji,

5) ustalenie harmonogramu dyżurów w czasie przerw i nadzorowanie ich realizacji,

6) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen),

7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i płatnych zastępstw,

8) sprawowanie wraz dyrektorem nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,

9) wspomaganie wszystkich pracowników w realizacji powierzonych zadań,

10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,

11) nadzorowanie działalności pozalekcyjnej zespołu szkół,

12) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora w miarę potrzeb,

13) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,

14) przestrzeganie i egzekwowanie przepisów związanych z ochroną danych osobowych.

3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowisko kierownicze.

4. Wicedyrektor wspomaga dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania zespołu szkół.

Rozdział 21
Pracownicy zespołu szkół
§ 24

1. W zespole szkół zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Zadania poszczególnych pracowników ustala dyrektor.
3. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest reagowanie na złe zachowanie uczniów, poszanowanie godności uczniów i przestrzeganie obowiązujących procedur ochrony danych osobowych.
4. Do pracowników pedagogicznych zalicza się:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) wychowawców,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) psychologa szkolnego,
 - 5) nauczyciela logopedę,
 - 6) nauczyciela bibliotekarza,
 - 7) wychowawcę świetlicy,
 - 8) doradcę zawodowego.
5. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się:
 - 1) główną księgową,
 - 2) specjalistę ds. kadr i płac,
 - 3) księgową,
 - 4) starszego referenta ds. administracji,
 - 5) starszego intendenta,
 - 6) specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) dwóch woźnych- konserwatorów,
 - 8) sprzątaczkę,
 - 9) kucharki,
 - 10) specjalistę rehabilitacji,
 - 11) pomoc nauczyciela.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 22
Prawa i zadania pracowników pedagogicznych
§ 25

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania,
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- 6) pomocy ze strony dyrektora w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, jako wartością nadrzędną,
- 2) kształcenie i wychowanie uczniów w duchu umiłowania ojczyzny, poszanowania wartości humanistycznych, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej,
- 3) poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 4) umożliwienie zdobywania wiedzy, wspieranie rozwoju psychofizycznego, rozwoju uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 5) rozpoznawanie rozwoju psychofizycznego uczniów, zdolności, zainteresowań oraz wspieranie ich dalszego rozwoju,
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie osiągnięć i postępów uczniów,
- 7) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskowanie o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na zajęcia rewalidacyjne oraz organizowanie pomocy indywidualnie do ich potrzeb i możliwości,
- 8) zapewnienie opieki w czasie zajęć dydaktycznych w szkole i poza nią w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 9) organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami nauczania, uwzględniając przy doborze metod pracy ich skuteczność, posiadane środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne i predyspozycje uczniów,
- 10) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej,
- 11) zgłaszanie dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
- 12) współpraca z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danym zespole, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami,
- 13) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i wychowawczych,

- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy nauczyciela,
- 15) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 16) poszanowanie godności współpracowników,
- 17) dbanie o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i przydzieloną salę lekcyjną,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora mających na celu podnoszenie jakości pracy szkoły.

3. Nauczyciel realizując program dydaktyczny, wychowawczo-profilaktyczny i opiekuńczy odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) jakość pracy dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej i opiekuńczej oraz jej efekty,
- 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami zespołu szkół oraz cywilnie i karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

5a. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie, której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

6. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą. Wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) poznawanie środowiska rodzinnego i społecznego ucznia i współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
- 2) zapoznanie się z dokumentacją ucznia, w szczególności z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- 3) motywowanie uczniów do rozwijania zainteresowań poprzez uczestnictwo w zajęciach, zawodach, konkursach i imprezach przewidzianych w planie wychowawczo- profilaktycznym i dydaktycznym,
- 4) koordynowanie zamierzeń i zabiegów dydaktyczno-wychowawczych podejmowanych przez nauczycieli uczących w zespole powierzonym jego opiece,
- 5) opieka nad uczniami w czasie zajęć pozaszkolnych, wycieczek, zielonych szkół,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa i zaspokajanie potrzeb uczniów w stopniu sprzyjającym ich maksymalnemu rozwojowi i przygotowaniu do życia,
- 7) kontrolowanie aktualności orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- 8) koordynowanie działań zespołu orzekającego w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów oddziału, którego jest wychowawcą.

7a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

8. Wychowawca ma obowiązek zaznajomienia rodziców ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, a także powiadamiania rodziców o problemach edukacyjnych i wychowawczych dotyczących ucznia.

9. Częstotliwość kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów ustala się jeden raz na dwa miesiące.

10. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego ucznia,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania ich zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12a. Nauczyciele specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania zespołu szkół prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów bibliotecznych,
- b) udzielania informacji dotyczących zbiorów bibliotecznych, informowania uczniów, nauczycieli i rodziców o nowych nabytkach (np. ogłoszenia, pogadanki, prezentacje),
- c) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- d) rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- e) kształcenia u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- f) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- g) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- i) informowania wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- j) współpracy z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- k) współpracy z wychowawcami i innymi nauczycielami przy organizowaniu wycieczek do innych bibliotek np. publicznej, pedagogicznej
- l) współpracy z środowiskiem lokalnym (bibliotekami) w ramach lekcji bibliotecznych oraz organizowanych imprez,
- m) doskonalenia własnego warsztatu pracy.

2) w ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),

- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) konserwacji zbiorów,
- f) w miarę możliwości tworzenia komputerowej bazy,
- g) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych itp.),
- h) dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- i) dbałość o stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych,
- j) współpracy z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu materiałów bibliotecznych i rozliczeń za materiały zagubione lub zniszczone,
- k) współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekarzami przy gromadzeniu zbiorów,
- l) cykliczne sporządzanie planu pracy punktu bibliotecznego, harmonogramu lekcji bibliotecznych, sprawozdania z pracy punktu bibliotecznego,
- m) prowadzenia ksiąg inwentaryzowanych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń i dziennika punktu bibliotecznego,
- n) koordynowani działalności szkolnego centrum informacyjnego.

14. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) opieka nad uczniami przebywającymi w świetlicy,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
- 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów,
- 4) prowadzenie dokumentacji zajęć w świetlicy.

§ 25a

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Rozdział 23

Zadania pracowników niepedagogicznych

§ 26

1. W zespole szkół zatrudnia się główną księgową, której zadania wynikają z ustawy o rachunkowości.
2. Zadania specjalisty ds. kadr i płac, starszego referenta ds. administracji, starszego intendenta wynikają z odrębnych przepisów i są zawarte w zakresach czynności dołączonych do akt osobowych.
3. Zadania specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy,
 - 2) uczestnictwo w opracowaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie bhp,
 - 3) doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej,
 - 4) przynajmniej raz w roku sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i nauki,
 - 5) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 6) współdziałanie i pomoc dyrektorowi przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp,
 - 7) współdziałanie i pomoc dyrektorowi przy dokonywaniu praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji w szkole.
4. Do obowiązków pracowników obsługi tj. woźnych-konserwatorów, osób sprzątających należy przede wszystkim:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych częściach budynku,
 - 2) dbanie o zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 3) wspomaganie nauczycieli w pełnieniu dyżurów między lekcjami i pełnienie dyżurów w czasie lekcji na korytarzach szkolnych (sprzątaczkę),
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w zależności od potrzeb.
5. Do zadań specjalisty rehabilitacji należy w szczególności prowadzenie zajęć fizykalnych. Zasady jego pracy określają odrębne przepisy.

6. W oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz w oddziałach łączonych zatrudnia się pomoc nauczyciela.

7. Do zadań pomocy nauczyciela należą:

- 1) pomoc w czynnościach związanych z higieną osobistą ucznia,
- 2) pomoc w karmieniu dzieci i wyrabiania u nich nawyku prawidłowego i samodzielnego jedzenia oraz umiejętności samoobsługowych,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 4) wspomaganie nauczyciela w czasie prowadzenia zajęć, pomaganie uczniom w wykonywaniu zadań,
- 5) opieka nad uczniami w czasie przerwy,
- 6) pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych potrzebnych do prowadzenia lekcji,
- 7) zachowanie tajemnicy zawodowej,
- 8) wykonywanie wszystkich czynności wyznaczonych przez dyrektora.

Rozdział 24

Funkcje społeczne nauczycieli

§ 27

1. Dyrektor może powierzyć wyznaczonemu nauczycielowi społeczną funkcję do realizacji zadań związanych z organizacją pracy szkoły.

2. W zespole szkół sprawowane są następujące funkcje społeczne:

- 1) koordynator ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 3) społeczny inspektor pracy.

3. Zadania koordynatora ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) planowanie i koordynowanie działań zespołu ds. orzekania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) kontrola dokumentacji związanej z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) koordynowanie spotkań zespołów z rodzicami i specjalistami,
- 4) dbałość o przestrzeganie terminów poszczególnych działań zgodnie ze szkolną procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

4. Zadania administratora bezpieczeństwa informacji:

- 1) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania wdrożonych do stosowania dokumentów wewnętrznych,
- 2) analizowanie aktualności dokumentów wewnętrznych i składanie wniosków do dyrektora o zmianę ich treści,
- 3) kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzania danych osobowych,
- 4) kontrolowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych,

- 5) kontrolowanie służb zajmujących się przechowywaniem i archiwizacją dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, pod względem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów,
- 6) kontrolowanie podmiotów trzecich, którym powierzono do przetwarzania dane osobowe pod względem zabezpieczenia tych danych,
- 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 8) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe,
- 9) weryfikowanie sprzętu i oprogramowania eksploatowanego przez administratora danych pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 10) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków dyrektorowi szkoły,
- 11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
- 12) wykonywanie innych zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 13) pouczanie i instruowanie osób, które dopuściły się uchybień, a także raportowanie o błędach dyrektorowi w celu przywrócenia stanu prawidłowego,
- 14) zwracanie się do dyrektora o dokonanie zmian w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych,
- 15) przedstawienie dyrektorowi raportów dotyczących stanu zabezpieczania danych osobowych, w tym propozycji poprawiających bezpieczeństwo danych oraz wnioski dotyczące odpowiedzialności osób winnych uchybień.

5. Administrator bezpieczeństwa informacji jest odpowiedzialny za:

- 1) poprawność i aktualizację dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),
- 2) kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
- 3) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian oraz przygotowanie wniosków rejestracyjnych.

6. Społeczny inspektor pracy posiada następujące uprawnienia:

- 1) realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy,
- 2) prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, przekłada je dyrektorowi, który musi się do nich ustosunkować,
- 3) jest członkiem komisji powypadkowej,
- 4) jest przewodniczącym społecznym komisji przeglądów warunków pracy i nauki.

6. Wybory społecznego inspektora pracy organizują związki zawodowe funkcjonujące w zespole szkół w porozumieniu z dyrektorem. Wyboru społecznego inspektora pracy dokonuje ogólne zebranie pracowników szkoły. Kadencja trwa 4 lata. Nie wprowadza się ograniczenia przy kandydowaniu na kolejne kadencje.

Rozdział 25

Zasady organizacji zadaniowych zespołów nauczycielskich

§ 28

1. Dyrektor tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. W szkole działają następujące zespoły zadaniowe:
 - 1) zespół wychowawczo-profilaktyczny,
 - 2) zespół ds. opracowania rocznego planu szkoły,
 - 3) zespół ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zespół ds. rewalidacji,
 - 4a) zespoły nauczycieli i specjalistów ds. opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) zespół ds. wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) zespół ds. promocji szkoły,
 - 7) zespół ds. kontroli obowiązku szkolnego,
 - 8) zespół ds. statutu,
 - 8a) zespół ds. przyznawania nagród dla uczniów,
 - 9) klasowe zespoły nauczycielskie,
 - 10) zespoły przedmiotowe.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespoły nauczycielski opracowują roczne plany pracy, które są zatwierdzane przez radę pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego. Zespoły te są zobowiązane do przeprowadzenia ewaluacji działań szkoły w zakresach swej działalności.
5. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
6. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielania pomocy uczniowi.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wprowadzenie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

Rozdział 26
Gabinet pielęgniarki szkolnej
§ 29

W zespole szkół działa gabinet pielęgniarki szkolnej. Jej zadania, czas i organizację pracy określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VI
UCZNIOWIE
Rozdział 27
Prawa i obowiązki ucznia
§ 30

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z doraźnej pomocy pedagogicznej,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 6) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym i rewalidacyjnym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 12) nagród i wyróżnień,
- 13) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających w zespole szkół,
- 14) uczestnictwa w zajęciach o charakterze integracyjnym,
- 15) uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez zespół szkół,
- 16) uczestniczenia w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych,
- 17) reprezentowania klasy i zespołu szkół w konkursach, zawodach i olimpiadach.

2. W przypadku naruszenia praw wynikających ze statutu zespołu szkół i konwencji praw dziecka, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę:

- 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,

- 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
- 3) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga szkolnego,
- 4) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do dyrektora.
3. Wszystkie skargi należy rozpatrywać i rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze mediacji.
4. Obowiązek dokumentowania skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy i na pedagogu szkolnym.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwoływać się do dyrektora, jeśli uważają sposób rozpatrywania skargi za niezadowalający. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze statutu zespołu szkół i konwencji praw dziecka uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora .
6. Dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi.
7. Postępowanie wyjaśniające powinno być zakończone w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi.
8. Dyrektor dokumentuje postępowanie w w/w kwestiach.
9. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie zespołu szkół i statutach poszczególnych szkół, a ponadto:
 - 1) starannego i sumiennego przygotowania się do lekcji i odrabiania prac domowych,
 - 2) aktywnego udziału na lekcji i przestrzegania ustalonych zasad,
 - 3) uzupełniania braków wynikających z absencji,
 - 4) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wytycznymi nauczycieli,
 - 5) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje,
 - 6) przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela; wyjście z niej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, a fakt ten zostaje odnotowany w zeszycie uwag wychowawcy klasy,
 - 7) wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji,
 - 8) opuszczania sali podczas przerw,
 - 9) zachowania ciszy na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych,
 - 10) przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły,
 - 11) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 12) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - 13) dbania o sprzęt i pomoce naukowe i przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczeniu majątku szkolnego,
 - 14) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszelkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
 - 15) ochrony i zabezpieczania własności prywatnej przez zniszczeniem i kradzieżą,
 - 16) usunięcia dokonywanych szkód i zniszczeń w wyznaczonym terminie,
 - 17) chronienia zdrowia, życia własnego i innych,
 - 18) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych,
 - 19) dbania o honor szkoły, szanowanie jej symboli i godnego jej reprezentowania,
 - 20) dbania o higienę osobistą i wygląd,
 - 21) posiadania stroju galowego i zakładania go podczas ważnych uroczystości szkolnych,
 - 22) szanowania godności osobistej i dobrego imienia wszystkich członków społeczności szkolnej,

23) włączania się do wykonywania prac na rzecz zespołu szkół.

10. Uczniowi zabrania się:

- 1) używania wulgaryzmów językowych,
- 2) picia napojów alkoholowych,
- 3) palenia papierosów,
- 4) zażywania środków odurzających,
- 5) agresji słownej i fizycznej w stosunku do innych uczniów, pracowników szkoły i nauczycieli, którzy są funkcjonariuszami publicznymi,
- 6) niszczenia mienia szkolnego i publicznego,
- 7) używania telefonów komórkowych na lekcji.

§ 30a

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 30b

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników zespołu szkół oraz pozostałych uczniów.

Rozdział 28

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 31

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

1) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona pisemnie przez rodzica w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły,

1a) nieobecność ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej – pracownika młodocianego usprawiedliwia się zwolnieniem lekarskim L4, usprawiedliwieniem z zakładu pracy, a w

szczególnym przypadku usprawiedliwieniem rodziców w liczbie, co najwyżej 10 dni w roku szkolnym,

2) jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni, rodzic ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę klasy,

3) w przypadku nieobecności nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są, jako nieusprawiedliwione,

4) w przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności powyżej 14 dni niezależnie od sankcji zawartych w statucie zostaje wdrożona procedura związana z wypełnieniem obowiązku szkolnego,

5) rodzic może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie lekcji wychowania fizycznego w uzasadnionych przypadkach,

6) zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza nieobecności na lekcjach wychowania fizycznego, zwolnienie z lekcji takiego ucznia jest możliwe wtedy, gdy rodzic prosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

2. W uzasadnionych przypadkach na pisemną lub telefoniczną (odnotowaną przez nauczyciela w dzienniku zajęć) prośbę rodzica uczeń może być zwolniony przed zakończeniem zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń jest oddelegowany z lekcji na inne zajęcia np. zawody sportowe, akademie, wycieczki itp. Jest on traktowany jako obecny na zajęciach. W dzienniku obecność oznacza się literą „d”.

Rozdział 29

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 32

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,

2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu, poza sprzętem zdeponowanym u dyrektora,

3) telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach, można z niego korzystać wyłącznie na przerwach,

4) nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli, innych pracowników zespołu szkół i uczniów bez ich wiedzy i zgody, dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP,

5) (uchylony)

6) (uchylony)

7) (uchylony)

8) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

Rozdział 30
Nagrody i kary
§ 33

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, działalności artystycznej, społecznej i sportowej oraz wykazujących się wysoką frekwencją stosowane są następujące nagrody:

- 1) pochwała ucznia wobec klasy przez wychowawcę lub dyrektora,
- 2) pochwała udzielona przez dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
- 3) pochwała ucznia na zebraniu rodziców lub list pochwalny dla rodziców,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrody rzeczowe w zależności od możliwości zespoły szkół.

2. Uczeń może być karany, gdy nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, z wykluczeniem takich oddziaływań, które naruszają jego nietykalność i godność osobistą.

3. Stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy lub dyrektora;
- 2) nagana pisemna, wychowawcy lub dyrektora, wysłana do rodziców z kopią umieszczoną w dokumentach ucznia,;
- 3) obniżenie oceny zachowania;
- 4) wyłączenie z uczestnictwa w imprezach szkolnych;
- 5) zakaz reprezentowania zespołu szkół na zewnątrz;
- 6) wyłączenie z uczestnictwa w wycieczkach klasowych, szkolnych, obozach organizowanych przez zespół szkół;
- 7) zawieszenie w prawach ucznia;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy;
- 9) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora;
- 10) skreślenie z listy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia;
- 11) zobowiązanie ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania a zwłaszcza do:

- a) naprawienia wyrządzonej szkody,
- b) wykonania określonych świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej,
- c) przeproszenia pokrzywdzonego.

3a. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz zespołu szkół

3b. Do zastosowania środka oddziaływania wychowawczego niezbędne jest uzyskanie zgody rodziców i samego ucznia. W braku takich zgód dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

3c. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie.

3d. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do kuratora oświaty dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

5. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub placówki może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) picie alkoholu,
- 2) niszczenia mienia społecznego,
- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa swojego lub innych,
- 4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- 5) popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego.

6. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- 1) wandalizmu i niszczenia mienia szkolnego,
- 2) kradzieży mienia społecznego lub prywatnego,
- 3) brutalności, wulgarności w zachowaniu,
- 4) szerzenia patologii społecznej,
- 5) postępowania wywierającego szkodliwy wpływ na innych uczniów,
- 6) picia alkoholu lub zażywania narkotyków,
- 7) popełnienia przestępstwa lub czynu karalnego,
- 8) stwarzania sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa swojego lub innych,
- 9) uporczywego nieusprawiedliwionego nieuczęszczania na zajęcia mimo podjętych środków wychowawczych.

7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

8. Powodem zawieszenia w prawach ucznia może być kilkakrotne naruszenie norm i zasad zachowania i współżycia społecznego oraz ciągłego zaniechania obowiązków ucznia wynikających ze statutu zespołu szkół.

9. Zawieszenie w prawach ucznia następuje decyzją dyrektora.

10. Decyzja o przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary winna być skonsultowana z radą pedagogiczną lub dyrektorem.

11. O przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary powiadamia się rodziców ucznia.

12. W przypadku naruszenia praw ucznia przewiduje się następujący tryb i kolejność składania skarg:

- 1) pisemna skarga rodziców skierowana do dyrektora,

- 2) pisemna skarga rodziców skierowana do organu nadzorującego.
13. Od kar udzielonych przez wychowawcę, uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły, a od kary udzielanej przez dyrektora do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia udzielenia kary. Organ odwoławczy zobowiązany jest odpowiedzieć pisemnie w trybie urzędowym.
14. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowania nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
15. Sprzeciw może być złożony przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej z uzasadnieniem, najpóźniej w ciągu 3 dni od udzielenia nagrody.
16. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
17. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
18. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica lub pełnoletniego ucznia na piśmie.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Statut zespołu szkół obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników.
2. Zespół szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół szkół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wszelkie zmiany w statucie wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej. Do jej podjęcia niezbędne jest kworum w postaci przynajmniej połowy członków rady pedagogicznej oraz podejmuje się ją zwykłą większością głosów.
6. Zmiany w statucie zespołu szkół wprowadza się w przypadku wejścia nowych lub zmienionych przepisów prawa oświatowego lub na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców.