

Statut

Zespołu Szkół
Ogólnokształcących i Zawodowych
w Krobi

Informacja o Zespole Szkół.

§ 1.

1. Nazwa i siedziba zespołu: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Krobi, ul. Ogród Ludowy 2, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące, numer identyfikacyjny REGON: 41149308.
 - 2) Technikum w Krobi kształcące w zawodach:
 - technik ekonomista,
 - technik ochrony środowiska,
 - technik handlowiec
 - technik żywienia i gospodarstwa domowego,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, numer identyfikacyjny REGON: 411493214.
 - 4) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące, numer identyfikacyjny REGON: 411556720.
 - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, numer identyfikacyjny REGON: 411493250.
 - 6) Technikum Uzupełniające, numer identyfikacyjny REGON: 411493266, kształcące w zawodach:
 - technik mechanik,
 - technik handlowiec,
 - technik technologii żywności,
 - technik żywienia i gospodarstwa domowego.
 - 7) Liceum Profilowane, numer identyfikacyjny REGON: 411493295.
 - 8) Policealna Szkoła dla Dorosłych w Krobi, numer identyfikacyjny REGON: 300917019, kształcąca w zawodach:
 - technik rachunkowości
 - technik organizacji usług gastronomicznych
 - technik ochrony środowiska
3. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy wymienionej w ust. 1 i określenia typu szkoły wymienionej w ust. 2.
4. Ustalona nazwa jest używana przez Zespół w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach Zespół używa pełnej nazwy.
5. Zespołowi nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Imię Zespołu lub Szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej Zespołu lub Szkoły.
6. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Gostyński.
7. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkołach Zespołu zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące, szkoła na podbudowie gimnazjum, kształci w cyklu trzyletnim.

- 2) Technikum w Krobi, szkoła na podbudowie gimnazjum, kształci w cyklu czteroletnim w zawodach: technik ekonomista, technik ochrony środowiska, technik handlowiec, technik żywienia i gospodarstwa domowego.
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, kształci w cyklu dwu i trzyletnim zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
 - 4) Uzupełniająca Liceum Ogólnokształcące, szkoła na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, kształci w cyklu dwuletnim.
 - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, szkoła na podbudowie gimnazjum, kształci w cyklu trzyletnim.
 - 6) Technikum Uzupełniająca, szkoła na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, kształci w cyklu trzyletnim w zawodach: technik mechanik, technik handlowiec, technik technologii żywności, technik żywienia i gospodarstwa domowego.
 - 7) Liceum Profilowane, szkoła na podbudowie gimnazjum, kształci w cyklu trzyletnim.
 - 8) Policealna Szkoła dla Dorosłych w Krobi na podbudowie szkoły średniej, kształci w cyklu dwuletnim.
8. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w klasach wielozawodowych i profilowanych, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności MEN. Zajęcia praktyczne uczniowie odbywają w zakładach rzemieślniczych lub innych zakładach produkcyjnych i usługowych, w oparciu o umowy zawierane między zakładami i uczniami i ich prawnymi opiekunami.
9. Szkoły dla dorosłych są prowadzone w formie zaocznej.

Cele i zadania Zespołu

§ 2.

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniając program wychowawczy Zespołu, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju,
 - 6) przygotowuje absolwentów do uczestnictwa w życiu społecznym, kulturalnym i politycznym,
 - 7) rozwija poczucie patriotyzmu (także lokalnego) przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata,
 - 8) przeprowadza egzaminy z potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 9) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej, etnicznej i językowej,
 - 10) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 11) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,

- 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez organizowanie kół i klubów zainteresowań w zależności od zapotrzebowania i zgromadzonych na ten cel środków,
- 13) realizuje indywidualny program nauczania na wniosek:
 - a) ucznia - za zgodą rodziców,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców.

Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.

2. Dla realizacji celów i zadań statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) halę sportowo – widowiskową,
- 2) boisko szkolne,
- 3) szatnie,
- 4) bibliotekę,
- 5) dwie pracownie komputerowe,
- 6) klasopracownie przedmiotowe,
- 7) sklepik uczniowski,
- 8) aulę szkolną,
- 9) pracownię gastronomiczną,
- 10) pracownię badań chemicznych.

3. W celu realizacji zadań statutowych przyjmuje się następujące zasady:

- 1) Dyrektor Zespołu powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej co najmniej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą,
- 2) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest prowadzenie oddziału w czasie całego toku nauczania przez jednego nauczyciela,
- 3) Dyrektor Zespołu może w szczególnych przypadkach na wniosek uczniów lub rodziców uczniów danej klasy powierzyć klasę opiece wychowawczej innemu nauczycielowi. Wniosek taki powinien być poparty przez bezwzględną większość uczniów lub rodziców,
- 4) w szkołach dla dorosłych zadania wychowawcy wykonuje opiekun klasy,
- 5) uczniom przebywającym na terenie Zespołu podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych Zespół zapewnia stałą opiekę nauczycieli,
- 6) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo młodzieży podczas wycieczek szkolnych jest nauczyciel Zespołu pełniący obowiązki kierownika wycieczki wraz z opiekunami, którymi mogą być nauczyciele Zespołu lub rodzice uczniów po podpisaniu odpowiedzialności na karcie wycieczki,
- 7) czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa harmonogram zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu po każdorazowej zmianie tygodniowego planu lekcji. Nauczyciele pełnią dyżury na każdej kondygnacji, a w razie pogody na boisku szkolnym,
- 8) umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współdziałanie z pedagogiem szkolnym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. W Zespole funkcjonują następujące bloki przedmiotowe:
- blok humanistyczny,
 - blok językowy,
 - blok przedmiotów ścisłych,
 - blok przedmiotów zawodowych,
 - blok wychowania fizycznego,
których zadania ujęte są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania
 - załącznik nr 1 do statutu Zespołu.
5. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów ujęte są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania – załącznik nr 1 do statutu Zespołu.
6. Naczelną zasadą kształtującą całokształt stosunków szkolnych jest zasada partnerstwa, tolerancji i podmiotowości ucznia.
7. Nauczyciele i rodzice współpracują w sprawach nauczania i wychowania uczniów poprzez:
- 1) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów (referowanie zagadnień przez wychowawcę na zebraniach zbiorowych), informowanie rodziców o możliwościach odwołania się od procedury oceniania,
 - 2) znajomość programu wychowawczego Zespołu,
 - 3) przekazywanie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (wychowawca, nauczyciele przedmiotów i pedagog szkolny),
 - 4) prowadzenie rozmów indywidualnych o sprawach ucznia,
 - 5) udzielanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów,
 - 6) uczestniczenie i współdziałanie w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 7) powiadamianie rodziców o przewidywanych stopniach niedostatecznych semestralnych z miesięcznym wyprzedzeniem,
 - 8) organizowanie stałych spotkań z rodzicami (spotkania nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na kwartał) w celu zapewnienia właściwej wymiany informacji i utrzymania prawidłowości procesu wychowawczego,
 - 9) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
8. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych uczelni, którzy pragną w niej odbyć praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
9. Plan wychowawczy Zespół realizuje według planu stanowiącego załącznik nr 2 do statutu Zespołu.

Organy Zespołu

§ 3.

1. Organami Zespołu są:

- a) Dyrektor Zespołu,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Samorząd Uczniowski,
- d) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Zespołu.

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go w środowisku,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychologiczno-fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, przewodniczy im i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
- 6) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 8) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 10) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 11) wykonuje swoje zadania współpracując z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz wojewódzkim biurem pracy, zmienia lub wprowadza nowe profile kształcenia zawodowego,
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 15) nadzoruje realizację procedury odwołania się uczniów od oceny końcoworocznej.

3. Rada Pedagogiczna występująca jako organ działający w Zespole na mocy ustawy:

- 1) zatwierdza plany pracy Zespołu po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,

- 6) opiniuje organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
- 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień (z wyjątkiem nagrody Dyrektora),
- 9) opiniuje wnioski Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) przygotowuje i uchwała statut Zespołu,
- 11) występuje do organu prowadzącego Zespół z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczej w Zespole,
- 12) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 13) zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:
 - a) statutu Zespołu,
 - b) planu pracy Zespołu,
 - c) podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - d) skreślenia ucznia z listy uczniów.

4. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem. Do jego kompetencji należy:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokojenia i rozwijania własnych zainteresowań,
- 4) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej oraz organizowanie akcji dobroczynnych,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 7) szczegółowe zadania i kompetencje Samorządu ujęte są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Krobi – załącznik nr 3 do Statutu.

5. W Zespole działa Rada Rodziców zwana dalej Radą, do jej kompetencji należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
- 2) wspomaganie działalności statutowej Zespołu, gromadzenie środków z dobrowolnych składek rodziców, słuchaczy i innych źródeł, decydowanie o ich wydatkowaniu,
- 3) typowanie przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu,
- 4) szczegółowe zadania i kompetencje Rady ujęte są w Regulaminie Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Krobi – załącznik nr 4 do Statutu.

6. Zasady współdziałania organów działających w ramach Zespołu:

- 1) każdy organ Zespołu ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
- 2) każdy organ Zespołu informuje pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach,
- 3) każdy organ Zespołu współdziała przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Zespołu.
- 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu powstałego pomiędzy organami Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych, spór rozwiązuje organ prowadzący Zespół.

Organizacja pracy Zespołu

§ 4

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Ustala się 5- i 10- minutowe przerwy międzylekcyjne oraz dwie dłuższe przerwy 15- minutowe.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt ustalanych corocznie w zależności od liczebności uczniów. Grupy te nie mogą liczyć więcej niż 30 uczniów.
5. Podział licealnych i technicznych oddziałów klasowych na grupy dotyczy również zajęć z informatyki, języków obcych, praktycznych przedmiotów zawodowych. Liczebność tych grup wynosi nie więcej niż 20 uczniów.
6. W miarę możliwości finansowych w Zespole mogą odbywać się koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe. Ponadto, dla zainteresowanych uczniów mogą być prowadzone dobrowolne zajęcia nadobowiązkowe w formie nieodpłatnej.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 5.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny szkół wchodzących w skład Zespołu, opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania i planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny szkół wchodzących w skład Zespołu zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest klasa (oddział) złożona z uczniów pobierających naukę z wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z planami nauczania.

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.

§ 6.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. W Zespole powołano stanowiska trzech wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego. Do każdego z wymienionych stanowisk jest określony przez Dyrektora Zespołu szczegółowy zakres czynności.
3. W Zespole utworzono stanowiska pracowników niepedagogicznych:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista do spraw kadrowych,
 - c) specjalista do spraw uczniowskich i administracji,
 - d) sekretarz szkoły,
 - e) starszy referent,
 - f) starszy woźny,
 - g) konserwator hali sportowej,
 - h) woźny,
 - i) sprzątaczkę.

Do każdego z wyżej wymienionych stanowisk jest określony przez Dyrektora Zespołu szczegółowy zakres czynności.

4. Główny księgowy – zakres czynności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkoły, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej szkoły,

- b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) rozliczanie kosztów delegacji służbowych, przejazdów miejscowych, opłat pocztowych, rachunków telefonicznych,
- d) sporządzanie okresowych i rocznych bilansów oraz sprawozdań finansowych,
- e) sporządzanie sprawozdań GUS,
- f) rozliczanie podatku od płac oraz przekazywanie podatku do Urzędu Skarbowego,
- g) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie przelewów do ZUS,
- h) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- i) prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji w zakresie wydatków osobowych, opracowanie projektów limitów i innych wskaźników w zakresie zatrudnienia i osobowego funduszu płac,
- 2) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) sporządzanie miesięcznej analizy z procentowego wykonania wydatków budżetowych,
- 4) prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac,
- 5) naliczanie odpisów podstawowych na ZFŚS,
- 6) naliczanie kwot na nagrody dyrektora zgodnie z Regulaminem Starostwa Powiatowego w Gostyniu,
- 7) miesięczne rozliczenie i zatwierdzanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 8) realizowanie zamówień publicznych na dostawy i usługi w oparciu o sporządzony plan wydatków jednostki, zgodnie z przepisami ustawy,
- 9) wykonywanie innych poleceń wydanych przez dyrektora szkoły.

5. Specjalista do spraw kadrowych – zakres czynności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników w tym: sporządzanie aktów nadawania stopnia awansu zawodowego, sporządzanie umów o pracę z pracownikami, rozwiązywanie umów o pracę, wystawianie świadectwa pracy, sporządzanie zakresów czynności, sporządzanie nowych angaży,
- 2) prowadzenie ewidencji osobowej nauczycieli,
- 3) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi,
- 4) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 5) prowadzenie ewidencji obecności w pracy dla pracowników administracji i obsługi,
- 6) prowadzenie ewidencji wykorzystania środków z ZFŚS przez pracowników szkoły,
- 7) sporządzanie wniosków o odznaczenia i nagrody,
- 8) sporządzanie zapotrzebowania na nauczycieli,
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań o poziomie wykształcenia i doskonaleniu nauczycieli,
- 10) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników, drukowanie różnych zestawień z pomocą programu „Płace 2000”,
- 11) sporządzenie w programie „Płatnik” deklaracji DRA, raportów imiennych RCA, RSA, dokonywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczenia ZUS, wyrejestrowanie z ubezpieczenia ZWUA, raportów miesięcznych RMUA,

- 12) prowadzenie dokumentów związanych z przyznawaniem zasiłków rodzinnych,
 - 13) prowadzenie kart zasiłkowych dla pracowników,
 - 14) pobieranie gotówki z banku na wydatki bieżące i sporządzanie raportów kasowych,
 - 15) rozliczanie godzin nauczycieli na koniec semestru w szkołach dla dorosłych,
 - 16) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez dyrektora szkoły.
6. Specjalista do spraw uczniowskich i administracji – zakres czynności:
- 1) prowadzenie archiwum szkoły,
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą socjalną uczniów,
 - 4) prowadzenie sekretariatu dla wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego,
 - 5) prowadzenie rozliczeń, księgowości i innych formalności związanych z działalnością UKS i Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) prowadzenie ewidencji zamówień pomocy naukowych i książek przez nauczycieli, ewidencja środków czystości i ich rozliczanie
 - 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.
7. Sekretarz szkoły – zakres czynności:
- 1) prowadzenie na bieżąco ewidencji (ksiąg) uczniów i słuchaczy,
 - 2) prowadzenie i układanie arkuszy ocen,
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie uczniów i słuchaczy do innych szkół,
 - 4) wystawianie duplikatów i odpisów świadectw na żądanie (wniosek) interesanta,
 - 5) prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych i przydzielanie na poszczególne klasy (koniec roku szkolnego),
 - 6) sporządzanie i prowadzenie list obecności w pracy,
 - 7) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji – prowadzenie księgi podawczej,
 - 8) rejestracja wypadków uczniowskich,
 - 9) obsługa centrali telefonicznej,
 - 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.
8. Starszy referent – zakres czynności:
- 1) prowadzenie ewidencji kursów uczniowskich,
 - 2) sporządzanie zapotrzebowania na kursy doształcania zawodowego,
 - 3) kierowanie uczniów na kursy doształcania zawodowego i ich rozliczanie,
 - 4) prowadzenie sekretariatu dla wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego,
 - 5) przyjmowanie podań uczniów i słuchaczy Zespołu,
 - 6) wystawianie i przedłużanie legitymacji uczniowskich,
 - 7) wystawianie zaświadczeń uczniom, słuchaczom i absolwentom,
 - 8) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących uczniów i słuchaczy Zespołu,
 - 9) przyjmowanie prac kontrolnych słuchaczy szkół dla dorosłych,
 - 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.
9. Starszy woźny – zakres czynności:

- 1) sprawdzanie stanu urządzeń szkolnych jak: zamki w drzwiach, okna, stan czystości klas, tablic, ławek,
- 2) dbanie o porządek i estetykę obejścia szkolnego,
- 3) załatwianie spraw, które zleci mu dyrektor szkoły jak: doręczanie pism, załatwianie zakupów do celów szkolnych,
- 4) magazynowanie i wydawanie środków czystości sprzątaczkom, prowadzenie kart magazynowych,
- 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń szkolnych,
- 6) zamykanie szkoły (przed zamknięciem dokonuje przeglądu całego budynku pod względem bezpieczeństwa) zapalanie światła przed szkołą,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora (utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, sprząta zgodnie z wymogami higieny szkolnej).

10. Konserwator hali sportowej – zakres czynności:

- 1) sprawdzanie stan urządzeń: - zamki w drzwiach, okna, funkcjonowanie urządzeń wentylacyjnych, funkcjonowanie oświetlenia we wszystkich pomieszczeniach w budynku socjalnym i hali sportowej, funkcjonowanie ogrzewania, sprawność urządzeń w hali i magazynach,
- 2) dbanie o porządek i estetykę w hali sportowej, jej obejścia i innych obiektów sportowych znajdujących się na terenie szkoły,
- 3) codzienna konserwacja podłogi w hali sportowej zgodnie z zaleceniami wykonawcy,
- 4) w trakcie zajęć szkolnych kontrolowanie stanu czystości w obiekcie,
- 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego i sportowego znajdującego się w obiekcie hali,
- 6) magazynowanie i wydawanie środków czystości dla sprzątaczk, prowadzenie kart magazynowych,
- 7) po zakończonych zajęciach dokonywanie kontroli stanu obiektu,
- 8) konserwator zobowiązany jest do systematycznej kontroli i utrzymania na wskazanym przez wykonawcę poziomie temperatury i wilgotności w hali sportowej i innych pomieszczeniach w obiekcie,
- 9) przygotowywanie obiektów sportowych do przeprowadzenia imprez szkolnych,
- 10) zamykanie hali po uprzednim dokonaniu przeglądu obiektu pod względem bezpieczeństwa,
- 11) w okresie ferii i wakacji zakres prac porządkowych i konserwatorskich określa dyrektor szkoły,
- 12) załatwianie wszystkich spraw zleconych przez dyrektora niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły i hali.

11. Woźny – zakres czynności:

- 1) sprawdzanie stanu urządzeń szkolnych (zamki w drzwiach, okna, urządzenia elektryczne, urządzenia gazowe),
- 2) naprawa sprzętu i urządzeń szkolnych,
- 3) sprzątanie auli (po zakończeniu zajęć), otwarcie okien, zamiecenie podłogi, czyszczenie i konserwacja podłogi, opróżnianie koszy,
- 4) dbanie o estetykę i porządek obejścia szkolnego,
- 5) obsługa i opieka nad aparaturą nagłaśniającą,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

12. Sprzątaczkę – zakres czynności:

- 1) sprząkanie w czasie trwania zajęć: dbanie o czystość korytarzy i klatki schodowej, dbanie o czystość i estetykę otoczenia szkoły,
- 2) sprząkanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych przydzielonych pomieszczeń: wywietrzenie sprzątanego pomieszczenia, oczyszczenie i konserwacja podłóg według potrzeb, opróżnianie koszy na śmieci, przetarcie wilgotną ścierką ławek, stołów, parapetów okiennych i szaf, wyszorowanie urządzeń higieniczno-sanitarnych, sprawdzenie zabezpieczenia okien, drzwi, kranów wodociągowych oraz światła,
- 3) sprząkanie okresowe obejmuje: cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych, usuwanie pajęczyn, mycie mebli, ławek, krzeseł oraz środków dydaktycznych znajdujących się w salach, mycie okien, wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniami dyrektora,
- 4) sprząkanie szkoły podczas ferii określa dyrektor, uwzględniając aktualne potrzeby szkoły.

13. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel swoje zadania realizuje zgodnie z obowiązującą podstawą programową i planuje pracę dydaktyczną w formie planu dydaktycznego/wynikowego lub rozkładu materiału nauczania.
3. Do szczególnych zadań i obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
 - 3) dbanie o warsztat pracy i jego doskonalenie,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, dostrzeganie i pogłębianie ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe i podmiotowe ich traktowanie,
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Nauczyciel ma prawo posiadać telefon komórkowy i korzystać z niego przed zajęciami, po zajęciach i w czasie przerwy. W trakcie prowadzenia zajęć telefon powinien być wyłączony.

§ 8.

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.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i normy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i warunków środowiskowych w formie planu pracy wychowawczej,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, 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 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,
 - d) zapoznania ich z procedurą możliwości odwołania się od oceny końcoworocznej (WSO),
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyniu,
 - 6) współpracuje z pielęgniarką szkolną.

§ 9.

1. Zespół posiada bibliotekę szkolną prowadzoną zgodnie z potrzebami Zespołu. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, fonicznych i filmowych uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom,
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów,
 - 3) propagowanie nowości czytelniczych wśród uczniów i nauczycieli,
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 5) prenumerata czasopism i gromadzenie najnowszych wydawnictw,

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) kontakt z innymi bibliotekami.

§ 10.

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Krobi organizowana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna dla uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli zgodnie z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku. W sprawie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i innych placówkach.

W szkole zatrudniony jest pedagog, do którego zadań należy w szczególności:

1. diagnozowanie środowiska ucznia,
2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia,
3. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
4. wspierania ucznia wybitnie zdolnego,
5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
6. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
7. prowadzenie preorientacji zawodowej,
8. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne,
9. udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości ucznia,
10. wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
11. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Uczniowie Zespołu.

§ 11.

1. Uczniowie do Zespołu przyjmowani są na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora Zespołu w celu przeprowadzenia przyjęć uczniów do klas pierwszych.
2. O przyjęciu kandydata decyduje suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz wyniki badania kompetencji.
3. Szczegółowy regulamin przyjmowania uczniów określony zostanie do końca marca każdego roku szkolnego.
4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach dla młodzieży odbywa się zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz WSO (zał.1).

§ 12.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania swych zainteresowań i zdolności,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) odwołania się od procedury oceniania dotyczącej oceny końcoworocznej,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) uczestniczenia w wycieczkach szkolnych, nie mogą się one jednak odbywać w terminie późniejszym niż na 10 dni nauki przed klasyfikacją semestralną lub roczną.
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 15) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, dyrektora, Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych,
- 16) ukierunkowania przez nauczyciela, w kwestii przygotowania się do zajęć oraz wykonywania zadań,
- 17) zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek (nie dotyczy prac pisemnych i ustnych wcześniej zapowiedzianych), jeżeli brał udział w imprezach szkolnych, pozaszkolnych i zawodach sportowych; decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia po uzgodnieniu z opiekunem uczniów,
- 18) bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i pobytu w szkole,
- 19) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- 20) do odwołania się do wychowawcy lub dyrektora, w przypadku naruszenia praw ucznia; w przypadku naruszenia ww. przepisów, uczeń ma prawo złożyć skargę w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły; pismo musi zawierać dokładny opis naruszonych przepisów; dyrektor sprawdza zasadność i podejmuje decyzję.

§ 13.

Obowiązki ucznia, z uwzględnieniem obowiązków w zakresie:

1. Udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 1) punktualnie i systematycznie przychodzić na lekcje i wszelkie zajęcia traktowane jako obowiązkowe,
 - 2) uzupełniać braki wynikające z absencji.
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, sprawdzianów i prac klasowych,
 - 4) przynosić na zajęcia wymagane przez nauczyciela materiały i narzędzia pracy,
 - 5) starannie, sumiennie i terminowo odrabiać prace zadane przez nauczyciela,
 - 6) starannie i systematycznie prowadzić zeszyty zgodnie z wymaganiami określonymi przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) w wyjątkowych wypadkach uczeń może być zwolniony z lekcji pod warunkiem, że posiada podpisane przez rodzica w dzienniczku zwolnienie lub wystawione przez lekarza zwolnienie lekarskie,
 - 2) uczeń zwalniany ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy, jego zastępcy lub dyrektora pełniącego w tym dniu dyżur i do nauczyciela pierwszego przedmiotu, na którym go nie będzie,
 - 3) nauczyciel nie powiadomiony o przyczynie nieobecności ucznia na swojej lekcji (przy założeniu, że na poprzedniej lekcji uczeń był obecny) zobowiązany jest powiadomić dyrektora pełniącego w tym dniu dyżur,
 - 4) w przypadku stwierdzenia ucieczki ucznia z lekcji, wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, a w klasach zawodowych również instruktora nauki zawodu o zaistniałym fakcie,
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń unika wybranego przedmiotu, nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek poinformowania wychowawcę o nieobecnościach ucznia na lekcjach,
 - 6) w sytuacji wskazanej w ust. 5 wychowawca ma obowiązek:
 - poinformować rodziców, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - a w klasach zawodowych kierownika szkolenia praktycznego,
 - zbadać przyczyny nieobecności,
 - 7) w ramach monitorowania frekwencji:
 - a) nauczyciel ma obowiązek rzetelnie sprawdzić obecność uczniów na każdej lekcji,
 - b) rodzic ma obowiązek zadzwonić do szkoły i powiadomić o przyczynach dłuższej (trwającej ponad tydzień) nieobecności swojego dziecka,
 - c) wychowawca oblicza frekwencję za miesiąc poprzedni w dzienniku lekcyjnym,

- d) nieobecność ucznia winna być usprawiedliwiona nie później niż 21 dni po powrocie ucznia do szkoły; po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione,
- e) wychowawca na każdym zebraniu powinien informować rodziców o frekwencji.

3. Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:

- 1) ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:
 - a) strój galowy dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka z rękawami,
 - b) strój galowy chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka, ciemny sweter, biała koszula lub w innym stonowanym kolorze, krawat,
 - c) strój galowy należy ubierać w następujących okolicznościach: ważne uroczystości szkolne i klasowe objęte ceremoniałem szkolnym, reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych i środowiskowych, reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach,
- 2) ubiór codzienny może podkreślać osobowość ucznia; w doborze ubioru, rodzaju fryzury, należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
należy przez to rozumieć następujące ustalenia:
 - a) ubiór powinien mieć charakter oficjalny, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia, w stylu klasycznym lub sportowym,
 - b) dopuszczone są kolory o stonowanym odcieniu,
 - c) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice nie mogą zawierać nadruków o tematyce subkulturowej; nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego, wywołującego agresję,
 - d) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spodniami lub spódnicą mają zakrywać cały tułów,
 - e) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie; zabrania się jednak noszenia spódnic, których długość jest krótsza niż do połowy uda,
 - f) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach,
 - g) obuwie noszone w szkole powinno być lekkie, bez bardzo wysokich obcasów i grubej podkutej podeszwy,
 - h) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kształt, jak i kolor muszą mieć charakter naturalny, a włosy powinny być utrzymane w należytych ładzie,
 - i) długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
 - j) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia, nie mogą mieć oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów, dopuszcza się noszenie w uszach kolczyków, a na szyi i na nadgarstkach delikatnych ozdób,
- 3) zabrania się :
 - a) stosowania nadmiernego makijażu,

- b) noszenia krótkich bluzek, bluzek na bardzo cienkich naramkach lub na jednym ramieniu, bluzek z dużym dekoltem,
 - c) noszenia tatuaży w widocznych, odkrytych miejscach,
 - d) noszenia kapeluszy, kapturów, czapek i innych nakryć głowy na terenie szkoły,
 - e) noszenia okryć wierzchnich tj. wiatrówki , kurtki w pomieszczeniach szkoły,
 - f) nie zezwala się na noszenie metalowych ozdób - przekłóć na twarzy i innych częściach ciała,
- 4) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów,
 - 5) uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być kierowane bezpośrednio do niego w kontakcie indywidualnym,
 - 6) strój sportowy składa się z: koszulki z krótkim rękawem, spodenek, skarpet i obuwia sportowego / obuwiu pozbawione jest kołków i kolcy, podeszwa obuwia jest miękka i nie zostawia brudnych śladów/; w okresach chłodniejszych dopuszcza się stosowanie dresu sportowego; strój sportowy winien być czysty i niepomięty, obuwiu sportowe stosowane w hali sportowej musi być czyste i pozbawione ziemi,
 - 7) stroje sportowe wolno nosić tylko w trakcie zajęć wychowania fizycznego lub zawodów sportowych,
 - 8) obuwiu sportowe przeznaczone do zajęć sportowych może być używane tylko na tych zajęciach, nie wolno nosić stroju sportowego pod odzieżą stosowaną na pozostałych zajęciach szkolnych.
4. Warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- 1) każdy uczeń ZSOiZ w Krobi ma prawo posiadać telefon komórkowy i korzystać z niego przed i po zajęciach oraz w trakcie przerw,
 - 2) podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie biorący w nich udział mają schowane do teczek i wyłączone telefony komórkowe,
 - 3) jeżeli uczeń przebywa na hali sportowej, w trakcie trwania tam zajęć lekcyjnych, musi zachować się tak jak w pkt.2,
 - 4) podczas uroczystości szkolnych (apeli, akademii, spektakli, prezentacji, występów okolicznościowych) oraz rekolekcji szkolnych uczeń musi zachować się tak jak w pkt.2,
 - 5) w przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy, który uczeń przy nim wyłącza i przekazać go dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy pełniącemu dyżur według harmonogramu,
 - 6) odebrany telefon komórkowy zostanie zwrócony uczniowi w obecności rodzica (prawnego opiekuna ucznia); jeżeli sytuacja będzie się powtarzać, wówczas dyrektor może zastosować inny tryb postępowania; może odebrać czasowo telefon lub zastosować wobec ucznia karę porządkową,
 - 7) w kontaktach z pracownikami szkoły zabronione jest także używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu itp.) bez ich zgody,
 - 8) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za telefony komórkowe pozostawione bez nadzoru właściciela,
 - 9) telefon przyniesiony do szkoły może być sprawdzony przez dyrektora co do legalności jego pochodzenia; nie wolno natomiast, bez zgody właściciela,

sprawdzać korespondencji i kontaktów zawartych w danym telefonie komórkowym.

5. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - 1) odnosić się z szacunkiem i życzliwością do nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów (stosowanie form grzecznościowych, zasad dobrego zachowania, kultura języka), być uczciwym i lojalnym,
 - 2) sumiennie wykonywać polecenia dyrektora szkoły i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, podporządkować się ustaleniom samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) respektować dodatkowe wymagania nauczycieli uzasadnione dobrem procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, nie stosować agresji i przemocy w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
 - 5) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, wulgarności, reagować na łamanie ustalonego w szkole porządku,
 - 6) szanować poglądy, przekonania, wolność oraz godność osobistą innych ludzi,
 - 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły (uczeń nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających, jeśli pali papierosy, to tylko w miejscu wyznaczonym),
 - 8) godnie reprezentować Zespół, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu Zespołu, dbać o jego dobre imię poprzez udział w imprezach szkolnych, formach współzawodnictwa wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego
 - 9) postępować zgodnie z zasadami kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich członków społeczności szkolnej i lokalnej,
6. Zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności zgodnie z programem nauczania.
7. Przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie szkoły.

§ 14.

1. Wobec uczniów stosowane są następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora Zespołu na apelu szkolnym,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) dyplom ufundowany przez Zespół, Samorząd Uczniowski lub Radę Rodziców i Słuchaczy,
 - 5) stypendia naukowe,
 - 6) nagrody książkowe przyznawane na koniec roku szkolnego,
 - 7) nagrody rzeczowe za wyróżniające osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych oraz aktywną pracę na rzecz szkoły.
2. Zabronione jest:

- 1) demonstrowanie przez uczniów postawy agresywnej,
 - 2) oszukiwanie, okłamywanie, obmawianie, niszczenie rzeczy osobistych nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów,
3. Uczeń może być ukarany za:
- 1) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - 2) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych, podważanie autorytetu, opinii,
 - 3) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - 4) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
 - 5) brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
4. Za nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie Zespołu stosuje się następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu,
 - 3) wezwanie rodziców na rozmowę do wychowawcy lub Dyrektora,
 - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu wobec uczniów szkoły,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania zespołu na zewnątrz,
 - 6) zawieszenie w prawach ucznia do momentu decyzji Rady Pedagogicznej,
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 8) usunięcie z Zespołu.
5. Od udzielonej kary uczeń może odwołać się do Dyrektora Zespołu w ciągu 14 dni.
6. Zespół ma obowiązek powiadamiania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej, a także o przyznanych nagrodach.

§ 15.

1. Rada Pedagogiczna, podejmując uchwałę w sprawie ewentualnych skreśleń z listy uczniów, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) postępy w nauce i przyczyny niepowodzeń szkolnych,
 - 2) opinię wychowawcy klasy,
 - 3) opinię zakładu pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne (dotyczy ZSZ),
 - 4) głos rodziców,
 - 5) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) ewentualną opinię lekarską,
 - 7) opinię Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) inne uwarunkowania, np. losowe, społeczne itp.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, jeżeli:

- 1) uczeń ten posiada więcej niż 30 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych, a rozmowy z nim i jego rodzicami nie wpływają na poprawę jego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - 2) kary wymienione w § 12 Statutu Zespołu nie przyniosą spodziewanych rezultatów, tzn. nie spowodują poprawy zachowania i zmiany stosunku do obowiązków szkolnych,
 - 3) uczeń rażąco (powyżej 2 tygodni) nie realizuje obowiązku uczęszczania na zajęcia praktyczne i nie przedstawia żadnych usprawiedliwień (dotyczy uczniów ZSZ),
 - 4) nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Zespołu,
 - 5) zaistniały inne poważne okoliczności uzasadniające podjęcie takiej decyzji, np. naruszenie prawa i porządku publicznego.
3. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o karze.

§ 16.

Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

Szkoły dla Dorosłych

§ 17.

1. Do szkół dla dorosłych przyjmowani są kandydaci od 18-go roku życia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która nie ukończyła 18-go roku życia.
2. Do szkół dla dorosłych przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli szkoły zawodowe zgodnie z dalszym kierunkiem kształcenia, natomiast do Liceum Ogólnokształcącego 3-letniego kandydaci po szkole podstawowej i gimnazjum, do Liceum Ogólnokształcącego uzupełniającego 2-letniego kandydaci po szkole zawodowej.
3. Zajęcia ze słuchaczami w szkołach dla dorosłych odbywają się w każdym semestrze w ciągu dziesięciu zjazdów według szkolnego rozkładu zajęć.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania w szkołach dla dorosłych konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
5. Słuchacze szkół dla dorosłych otrzymują indeksy zgodne ze wzorem ustalonym przez MEN.
6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania, promowania słuchaczy i przeprowadzania egzaminów oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 18.

1. Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy szkół dla dorosłych:
 - 1) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 2) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu,
 - 3) słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych,
 - 4) egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do 15 września,

- 5) słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia,
 - 6) Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu,
 - 7) w szkołach dla dorosłych słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych z dwóch przedmiotów zawodowych.
2. W szkołach dla dorosłych w czasie jednego semestru organizuje się dla słuchaczy dwie konferencje instruktazowe: pierwszą – wprowadzającą do pracy, drugą – przedegzaminacyjną.

Postanowienia końcowe.

§ 19.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. W przypadku zmiany istniejących przepisów lub wydania nowych komisja statutowa powołana przez Radę Pedagogiczną dokonuje poprawek w Statucie Zespołu. Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy O Systemie Oświaty Statut Zespołu zatwierdza Rada Pedagogiczna.
6. Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 22 października 2008 roku uchwałą nr 62/2008 w sprawie przyjęcia zmian w statucie szkoły.