



STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH Nr 1 „ELEKTRYK”

im. WŁODZIMIERZA KRUKOWSKIEGO

W NOWEJ SOLI

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 „Elektryk” im. Włodzimierza Krukowskiego w Nowej Soli przyjęty uchwałą Nr I/401/2002r ze zmianami: oraz uchwałą nr V/43131/2009 z dnia 12 marca 2009r.- tekst jednolity.

Na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991r.o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami) zwanej dalej ustawą oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) określa się statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 „Elektryk” im. Włodzimierza Krukowskiego stanowiący załącznik do powyższych aktów prawnych.

Statut ZSP nr1 „Elektryk” – tekst jednolity przyjęty uchwałą nr xiii/43131/2011 z dnia 26.08.2011

Spis treści:

- I. Statut Szkoły.
- II. Załączniki:
 - 1. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół
 - 2. Regulamin Uczniowski
 - 3. Regulamin Rady Rodziców
 - 4. Regulamin biblioteki
 - 5. Regulamin wycieczek
 - 6. Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów
 - 7. Szkolny System Oceniania
 - 8. Zadania wychowawcy
 - 9. Zadania nauczyciela
 - 10. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów przez nauczycieli
 - 11. Komisje przedmiotowe
 - 12. Wykaz przedmiotów nauczanych w Zespole Szkół
 - 13. Podział klas na oddziały
 - 14. wykaz tablic i pieczęci używanych przez szkoły w ZSP nr1
 - 15. Regulamin Szkolnego Ośrodka Kariery
 - 16. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego
 - 17. Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy
 - 18. Zadania i obowiązki opiekuna słuchaczy w szkole policealnej

Rozdział I**Postanowienia wstępne**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami). Dz.U. z 2003 r. Nr 137, poz. 1304.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela Dz.U. z 1997 r. Nr 56, z 1998 r. Nr 106 i Nr 162 oraz z 2000 r. Nr 12 i Nr 19, z 2001 r. Nr 144, poz. 1615.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów szkół publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 83, poz. 562)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania. (Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 15 poz. 142).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 2332)

Rozdział II**Nazwa Szkoły****§ 1**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 „Elektryk” im. Włodzimierza Krukowskiego (zwany dalej Zespołem Szkół) jest szkołą publiczną. Szkoła mieści się w Nowej Soli przy ul. Wincentego Witosa 25.
2. Organem prowadzącym szkół wchodzących w skład Zespołu jest Powiat Nowosolski.
- 2.1 Szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży:
 - 2.1.1 Liceum Ogólnokształcące,
- 2.2 Technikum,
 - 2.2.1 technik elektryk
 - 2.2.2 technik elektronik
 - 2.2.3 technik teleinformatyk
 - 2.2.4 technik informatyk
 - 2.2.5 technik ekonomista
 - 2.2.6 technik mechatronik
- 2.3 Publiczna Szkoła Policealna nr 1.
 - 2.3.1 technik informatyk
 - 2.3.2 technik mechatronik
 - 2.3.3 technik urządzeń audiowizualnych
 - 2.3.4 technik elektryk
 - 2.3.5 technik elektronik
 - 2.3.6 technik administracji
 - 2.3.7 technik ekonomista
 - 2.3.8 technik rachunkowości

- 2.3.9 technik prac biurowych
- 2.3.10 technik obsługi turystycznej
- 2.3.11 Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- 2.4 Publiczna Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1.
 - 2.4.1 technik informatyk
 - 2.4.2 technik mechatronik
 - 2.4.3 technik urządzeń audiowizualnych
 - 2.4.4 technik elektryk
 - 2.4.5 technik elektronik
 - 2.4.6 technik administracji
 - 2.4.7 technik ekonomista
 - 2.4.8 technik rachunkowości
 - 2.4.9 technik prac biurowych
 - 2.4.10 technik obsługi turystycznej
 - 2.4.11 Technik bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 2

1. Szkole nadaje lub zmienia imię organ prowadzący szkołę na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół mogą być nadane odrębne imiona.

§ 3

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Poszczególne typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół mają pieczęcie urzędowe określone w załączniku nr 14.

Rozdział III

Inne informacje o szkole:

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Nowosolski.
2. Zawody i specjalności, w których szkoła kształci lub będzie organizować kształcenie zgodne są z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Zespół Szkół posiada wspólną bibliotekę dla wszystkich typów szkół wchodzących w jej skład.
4. Zespół Szkół prowadzi archiwum wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład.
5. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół wynosi odpowiednio:
 - 6.1 Liceum Ogólnokształcące – 3 lata,
 - 6.2 Technikum – 4 lata,
 - 6.3 Publiczna Szkoła Policealna nr 1 - od 2 do 4 semestrów
 - 6.4 Publiczna Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 – od 2 do 4 semestrów.
7. Szkoła posiada monitoring wizyjny, który monitoruje teren zewnętrzny oraz korytarze budynków szkoły.

Rozdział IV

Cele i zadania szkoły :

§ 5

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Wyposaża uczniów w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego oraz możliwości dalszego kształcenia w szkołach wyższych.
4. W sposób praktyczny i teoretyczny przygotowuje techników w zawodach określonych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Zapewnia uczniom wykształcenie ogólne niezbędne do wykonywania zawodu i umożliwiające dalszą naukę, a także wdraża ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
7. Kształtuje środowisko wychowawcze, wspomaga wychowawczą rolę rodziny stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów w celu zapewnienia właściwego rozwoju ich osobowości.
8. Dbą o prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia oraz nauczyciela w szkole .
9. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.

§ 6

1. Zespół Szkół realizuje zadania wynikające z ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez:
2. Kształtowanie patriotycznej postawy uczniów, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych i norm społecznego współżycia.
3. Wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu.
4. Przygotowanie uczniów do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju.
5. Wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów.
6. Organizowanie nauki Wychowania do Życia w Rodzinie na życzenie rodziców lub uczniów.
7. Dbanie o rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek.
8. Zapewnienie wiadomości o zasadach racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metodach i technice samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji .
9. Umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie.
10. Udzielenie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez ścisłe kontakty uczniów z pedagogiem szkolnym i współpracę szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
11. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz organizowania specjalistycznych form pracy dydaktycznej.

12. Prowadzenie działalności profilaktycznej, wykorzystywanie treści programów nauczania i wychowania do upowszechnienia kultury prawnej, kształtowania właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, alkoholizmu, narkomanii, zachowań przestępczych i zagrożenia A I D S .
13. Otoczenie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez działania profilaktyczne we współpracy ze służbą zdrowia, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym ucznia.
14. Umożliwianie uczniom:
 - 14.1. Rozwoju intelektualnego, społecznego, moralnego, estetycznego i fizycznego oraz ukształtowanie przekonań społecznie wartościowych, warunkujących osiągnięcie celów indywidualnych i społecznych.
 - 14.2. Rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań, umiejętności postępowania się zdobytą wiedzą, uczenia się wrażliwości społecznej.
 - 14.3. Kształtowania prawości charakteru i dążeń, poszanowania norm społecznych oraz godności ludzkiej i osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności.
 - 14.4. Ukształtowania pozytywnej motywacji do nauki, pracy i uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa.
 - 14.5. Uczestniczenia w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich.

§ 7

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły.
2. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, zabaw tanecznych, studniówek itp. odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez -nauczyciele, wychowawcy i rodzice.
5. Za bezpieczeństwo podczas przejazdów zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.
6. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek (załącznik Nr 5).
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczek szkolnych określa się odpowiednią liczbę opiekunów, w zależności od typu wycieczki.
8. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrektor Szkoły lub wyznaczony nauczyciel funkcyjny.
9. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem opracowanym przez wicedyrektora szkoły, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełni dyżur podczas wszystkich przerw, które przypadają w czasie trwania jego zajęć, łącznie z przerwą po ostatniej swojej lekcji.
10. Uczniów klas pierwszych Zespół Szkół otacza szczególną troską i sprawuje opiekę wychowawczą i pedagogiczną poprzez :
 - 10.1. Rozpoznawanie środowiska rodzinnego ucznia przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.
 - 10.2. Nawiązanie współpracy z domem rodzinnym ucznia.

10.3. Prowadzenie indywidualnego toku pracy dydaktycznej z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.

10.4. Prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami i rodzicami na temat adaptacji w nowym środowisku wychowawczym.

§ 8

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Zespołu Szkół, zwanemu dalej "**wychowawcą**".
2. Dyrektor Zespołu Szkół może w szczególnych okolicznościach powierzyć zadania "**wychowawcy**" nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze godzin w tej placówce.
3. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szkoły policealnej opiece jednemu z nauczycieli Zespołu Szkół, zwanemu dalej "**opiekunem**".
4. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej Dyrektor Zespołu Szkół dba, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania. W losowo uzasadnionych wypadkach Dyrektor może powierzyć wychowawstwo klasy innemu nauczycielowi, który w równie odpowiedzialny sposób zajmie się zespołem klasowym.
5. Dyrektor może na uzasadniony wniosek rodziców i uczniów odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku gdy narusza on w sposób drastyczny obowiązki wychowawcy klasy (zawarte w **załączniku nr 8**).
6. Rada klasowa Rodziców i Samorząd Klasowy mają prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Nauczyciel - wychowawca klasy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo występować do Dyrektora o zwolnienie go z pełnionych obowiązków.
8. W przypadku wpłynięcia wniosku o zmianę nauczyciela, któremu powierzono zadania wychowawcy klasy Dyrektor podejmuje decyzję - nie później niż po upływie 1-go miesiąca.
9. Zespół Szkół realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
10. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

Rozdział V

Organy Zespołu Szkół oraz ich kompetencje

§ 9

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1.1 Dyrektor,
 - 1.2 Rada Pedagogiczna,
 - 1.3 Rada Rodziców,
 - 1.4 Samorząd Uczniowski.

§ 10

Dyrektor:

1. Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny i zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą działalność szkoły.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
7. Może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w regulaminie uczniowskim (załącznik Nr 2).
8. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
 - 9.1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół.
 - 9.2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół.
 - 9.3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
10. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań.
11. W porozumieniu z organem prowadzącym szkoły oraz Powiatowym Urzędem Pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia.
12. Powołuje Zespół Doradczy w skład którego wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektorzy, Kierownik ds. kształcenia zawodowego, Kierownik Laboratorium oraz inne osoby zaproszone przez Dyrektora. Zespół Doradczy odbywa posiedzenia w miarę potrzeb.

§ 11**Rada Pedagogiczna:**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W sprawach wychowawczych Dyrektor może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej są informowani o terminie posiedzenia rady z 7-dniowym wyprzedzeniem. Informacja jest wywieszana na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich: budynku A, budynku B, hali sportowej.
7. Nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej może zostać zwołane przez Dyrektora. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu rady musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem. Informacja jest wywieszana na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich: budynku A, budynku B, hali sportowej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 9.1. Zatwierdzenie w formie uchwały:
 - 9.1.1. Planów pracy szkoły.
 - 9.1.2. Wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 9.1.3. Innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół.
 - 9.1.4. Organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół.
 - 9.1.5. W sprawach skreślenia z listy uczniów.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 10.1. Organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 10.2. Projekt planu finansowego Zespołu Szkół.
 - 10.3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 10.4. Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna uchwała statut Zespołu Szkół albo jego zmiany.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu Szkół.
14. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole Szkół.
15. W przypadku określonym w ust. 13 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14-dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
16. W przypadku określonym w pkt. 14 Dyrektor Zespołu Szkół jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14-dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków. Liczbę osób członków Rady Pedagogicznej zmniejsza się o osoby pracujące na II zmianie, przebywające na zwolnieniu lekarskim lub urlopie.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

§ 12

Rada rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin (Regulamin Rady Rodziców - załącznik Nr 3).

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem". Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 4.1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 4.2. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - 4.3. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział VI

§ 14

Organizacje społeczno-wychowawcze

1. W Zespole Szkół mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności. Inne prawa i obowiązki są określone w regulaminie uczniowskim (załącznik Nr 2).

§ 15

Współpraca nauczycieli i rodziców

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Zespół Szkół gwarantuje rodzicom prawo do :
 - 2.1. Zapoznania się z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
 - 2.2. Zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
 - 2.3. Uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci.
 - 2.4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci.
 - 2.5. Współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku.
 - 2.6. Współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów.
 - 2.7. Udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności szkoły.
 - 2.8. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Zespół Szkół przynajmniej raz w kwartale organizuje spotkania klasowe z rodzicami w celu wymiany informacji o postępach w nauce i wychowaniu oraz dwa razy w roku szkolnym przeprowadza pedagogizację rodziców.
4. Podczas zebrań z rodzicami, o których mowa w pkt.3 uczestniczą wszyscy nauczyciele. Nauczyciele są zobowiązani do udzielania rodzicom szczegółowych informacji o osiągnięciach i potrzebach edukacyjnych ucznia.

Rozdział VII

Organizacja Zespołu Szkół

§ 16

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i specjalności oraz planu finansowego szkoły w terminie

określonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:

2.1. Liczbę pracowników szkoły wraz z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.

2.2. Liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, które finansowane są ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dla danego oddziału.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący szkoły.

§ 19

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 20

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

§ 22

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe lub inne formy wyjazdowe).
2. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt. 1 ustala się zgodnie z § 20 ust.2.
3. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół Szkół środków finansowych.
4. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć np. dodatkowych, w zakresie rozszerzonym określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 2.1 udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,

- 2.2 przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
- 2.3 organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- 2.4 rozpoznawanie w ścisłej współpracy z wychowawcami klas warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi,
- 2.5 udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 2.6 organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin, będących w trudnej sytuacji społecznej lub materialnej,
- 2.7 wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 2.8 koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 2.9 dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Liceum,
- 2.10 systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

2. Szczegółowy zakres powinności pedagoga szkolnego określa instrukcja nr WYCH-01-02-00 (załącznik nr16)

§ 24

1. Zasady działalności klas sportowych określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą lub za zgodą Dyrektora z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki. (załącznik Nr 4).
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :
 - 4.1. Gromadzenie i opracowanie zbiorów.
 - 4.2. Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę.
 - 4.3. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach.
 - 4.4. Korzystanie z komputerów podłączonych do internetu.
5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez Dyrektora Szkoły umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

7. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
 - 7.1. Dokumenty piśmiennicze :
 - 7.1.1. Wydawnictwa informacyjne.
 - 7.1.2. Programy szkolne dla nauczycieli.
 - 7.1.3. Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania.
 - 7.1.4. Literaturę techniczną oraz inną popularno-naukową w ilości zaspokajającej potrzeby uczniów i nauczycieli.
 - 7.1.5. Wybrane pozycje z literatury pięknej.
 - 7.1.6. Wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa do księgozbioru podręcznego.
 - 7.1.7. Czasopisma specjalistyczne, w tym przedmiotowo-metodyczne,
 - 7.1.8. Wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno- kulturalne, gazety.
 - 7.1.9. Inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania.
 - 7.2. Dokumenty niepiśmiennicze:
 - 7.2.1. Dyskietki komputerowe.
 - 7.2.2. Kasety
 - 7.2.3.. Płyty CD, CD-R, DVD
8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu użytkowników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe .
9. Nauczyciele bibliotekarze wykonują zadania nauczycieli określone w **załączniku nr 9** (zakres zadań nauczycieli) i w **załączniku nr8** (zadania wychowawcy) a ponadto wykonują zadania:
 - 9.1. W zakresie udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom.
 - 9.2. Tworzą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania przez uczniów i nauczycieli informacji z różnych źródeł.
 - 9.3. Stwarzają warunki do kształtowania efektywnego posługiwania się uczniów technologią informacyjną.
 - 9.4. Organizują różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 27

1. Szkoła zapewnia młodzieży dojeżdżającej, oczekującej na zajęcia lekcyjne lub odjazd do miejsc zamieszkania korzystanie ze świetlicy i innych ogólnodostępnych pomieszczeń szkoły.

§ 28

1. Szkoła współpracuje z internatem mieszczącym się przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Nowej Soli w celu zapewnienia miejsca w internacie dla uczniów mieszkających poza Nową Solą.

§ 29

Rozdział VIII**Organizacja zajęć dodatkowych i kół zainteresowań oraz zajęć pozalekcyjnych**

1. Zespół Szkół umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych i ścieżek edukacyjnych (na podstawie odrębnych przepisów), kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. W szkole funkcjonują przedmiotowe, sportowe i inne koła zainteresowań, stosownie do posiadanych środków finansowych oraz zainteresowań młodzieży.
4. Nauczyciele różnych przedmiotów organizują dla młodzieży różne formy aktywności na terenie szkoły i poza nią:
 - 4.1 konkursy szkolne i pozaszkolne
 - 4.2 imprezy szkolne
 - 4.3 imprezy sportowe
 - 4.4 redagowanie gazetki szkolnej
 - 4.5 tworzenie strony internetowej
 - 4.6 wyjazdy do teatru, filharmonii, wyjścia do kina, muzeów, eta,
 - 4.7 wyjścia do instytucji i urzędów w mieście oraz poza nim,
 - 4.8 wyjazdy śródroczne i wakacyjne.
5. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane dyrekcji szkoły i muszą odbywać się na zasadach określonych przez szkołę oraz w oparciu o odrębne przepisy prawa.

§ 30

1. Zespół Szkół może powierzyć prowadzenie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz zajęć edukacyjnych zawodowych i specjalistycznych innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
2. Organizacja praktycznej nauki zawodu:
 - 2.1.1 Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - 2.1.2 Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 - 2.1.3 Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 - 2.1.4 Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w kraju i zagranicą, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich
 - 2.1.5 W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
 - 2.1.6 Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Za organizację, prawidłowy przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada kierownik laboratorium.

§ 31

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pracowniach specjalistycznych, zorganizowanych i właściwie dostosowanych do potrzeb programu edukacji kształcenia zawodowego.
2. W szkole funkcjonują nowoczesnie wyposażone pracownie informatyczne, mechatroniczne, elektryczne, elektroniczne oraz ekonomiczne z oprogramowaniem i sprzętem technicznym niezbędnym do realizowania treści programowych kształcenia zawodowego.

§ 32

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy, a mianowicie :

- 1.1 pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem ,
- 1.2 bibliotekę,
- 1.3 czytelnię,
- 1.4 szkolny ośrodek kariery,
- 1.5 gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 1.6 gabinet pedagoga szkolnego,
- 1.7 pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 1.8 sale sportowe

i ponadto:

- 1.8.1 muzeum szkoły,
- 1.8.2 studio telewizyjne,
- 1.8.3 archiwum
- 1.8.4 i inne.

§ 33

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności.
2. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora gdy Zespół liczy co najmniej 12 oddziałów.
3. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział IX

Finanse Zespołu Szkół

§ 34

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową, zatem wszystkie podstawowe środki na utrzymanie szkoły oraz prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej pochodzą z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Subwencję dla Zespołu Szkół przydziela organ prowadzący.
3. Plan finansowy Zespołu Szkół opracowuje Dyrektor szkoły a zatwierdza organ prowadzący.

4. Środkami budżetowymi dysponuje, zgodnie z planem finansowym, Dyrektor szkoły i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
5. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Rozdział X

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 35

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu, jego otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Zespołu.

§ 36

1. Nauczyciel ma obowiązek realizować zadania dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze oraz jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli określa załącznik Nr 9.

§ 37

1. W Zespole Szkół działają Komisje Przedmiotowe, wspólne dla wszystkich typów szkół, powołane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Komisja Przedmiotowa może być utworzona z co najmniej trzech nauczycieli.
2. Pracą Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
3. Zakres zadań Komisji Przedmiotowych określa załącznik Nr 11.

§ 38

1. Zadania wychowawcy określa załącznik Nr 8.

Rozdział XI

Uczniowie szkoły

§ 38

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych, Zarządzeniem Lubuskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie lubuskim.
2. Ilość oddziałów oraz liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

3. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców.

Warunkami zmiany kierunku są:

- 3.1 zgoda Dyrektora,
- 3.2 uzupełnienie różnic programowych,
- 3.3 wolne miejsca w oddziale, do którego uczeń się chce przenieść.
- 3.4 Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§ 40

1. Zespół Szkół zapewnia niezbędne warunki kontynuowania nauki w poszczególnych typach szkół i specjalności według planu zatwierdzonego przez organ prowadzący zgodnie z potrzebami edukacyjnymi środowiska .
2. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych oraz ustala warunki organizacyjne, kadrowe na dany rok szkolny.

§ 41

1. Prawa i obowiązki ucznia określa regulamin uczniowski (załącznik Nr 2).

§ 42

1. Wobec uczniów Zespołu Szkół stosuje się różnego rodzaju wyróżnienia, nagrody i kary (załącznik Nr 2).

§ 43

1. Zakres działalności Szkolnego Ośrodka Kariery określa załącznik nr 15.

§ 44

1. Na terenie Zespołu Szkół podczas trwania zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych utrudniających prowadzenie zajęć.

§ 45

1. W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniowie, którzy ze względów organizacyjnych nie mają lekcji przebywają w bibliotece lub w czytelnicy. Informacje dotyczące miejsca pobytu uczniów umieszczane są w planie zastępstw, który opracowuje na dany dzień wicedyrektor.

§ 46

1. Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych uczniów, ich rodziców i pracowników określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów odbywa się na podstawie Szkolnego Systemu Oceniania (załącznik nr 7)

§ 48

1. W Zespole Szkół obowiązuje program profilaktyczno-wychowawczy wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży, wchodzących w skład zespołu (załącznik nr 17)

§ 49

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę zespołu (wg załącznika nr wykaz pieczęci).
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu mają u góry nazwę typu szkoły a u dołu nazwę Zespołu Szkół.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 50

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny .

§ 51

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy .
3. Zespół Szkół prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach
 - 3.1 Dyrektor wyznacza koordynatora , który kontroluje i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie dziennika
 - 3.2 Dyrektor na wniosek koordynatora wyznacza szkolnego administratora dziennika elektronicznego
 - 3.3 Koordynatorowi podlega szkolny administrator dziennika elektronicznego
 - 3.4 Administrator odpowiada za czynności, które otrzymuje w przydziale obowiązków
 - 3.5 Za wprowadzanie danych do dziennika odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły . Wykaz osób i ich kompetencje określa się w zarządzeniu
 - 3.6 Za ochronę danych zapisanych w dzienniku odpowiada firma, u której szkoła zakupiła dziennik oraz każdy użytkownik dziennika
 - 3.7 Za ochronę danych archiwizowanych odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego

- 3.8 W ostatnią niedzielę każdego miesiąca szkolny administrator dokonuje archiwizacji danych z dziennika na zewnętrznym dysku twardym, a po zakończeniu semestru/ roku szkolnego na dyskach CD.
- 3.9 Dane na dysku oraz płytach CD przechowuje się przez określony czas, wyznaczony odrębnymi przepisami.
- 3.10 Każdy użytkownik dziennika otrzymuje login i hasło, które ma obowiązek zmieniać zgodnie z ustalonym przez dyrektora czasem jego obowiązywania.
- 3.11 Za wpisy dokonywane w dzienniku odpowiada każdy użytkownik na podstawie nadanych mu przez dyrektora uprawnień.
- 3.12 Dyrektor może wprowadzić dziennik uzupełniający w formie papierowej.
- 3.13 W dzienniku papierowym znajdują się następujące informacje: nazwisko i imię ucznia, klasa, rok szkolny, frekwencja, oceny oraz nazwa przedmiotu.
- 3.14 Dziennik papierowy nie podlega archiwizacji, jest niszczone po zakończeniu roku szkolnego.
- 3.15 Rodzic/ prawny opiekun otrzymuje dostęp do informacji o postępach w nauce dziecka, jego frekwencji oraz uwagach na podstawie odrębnych ustaleń.

§ 52

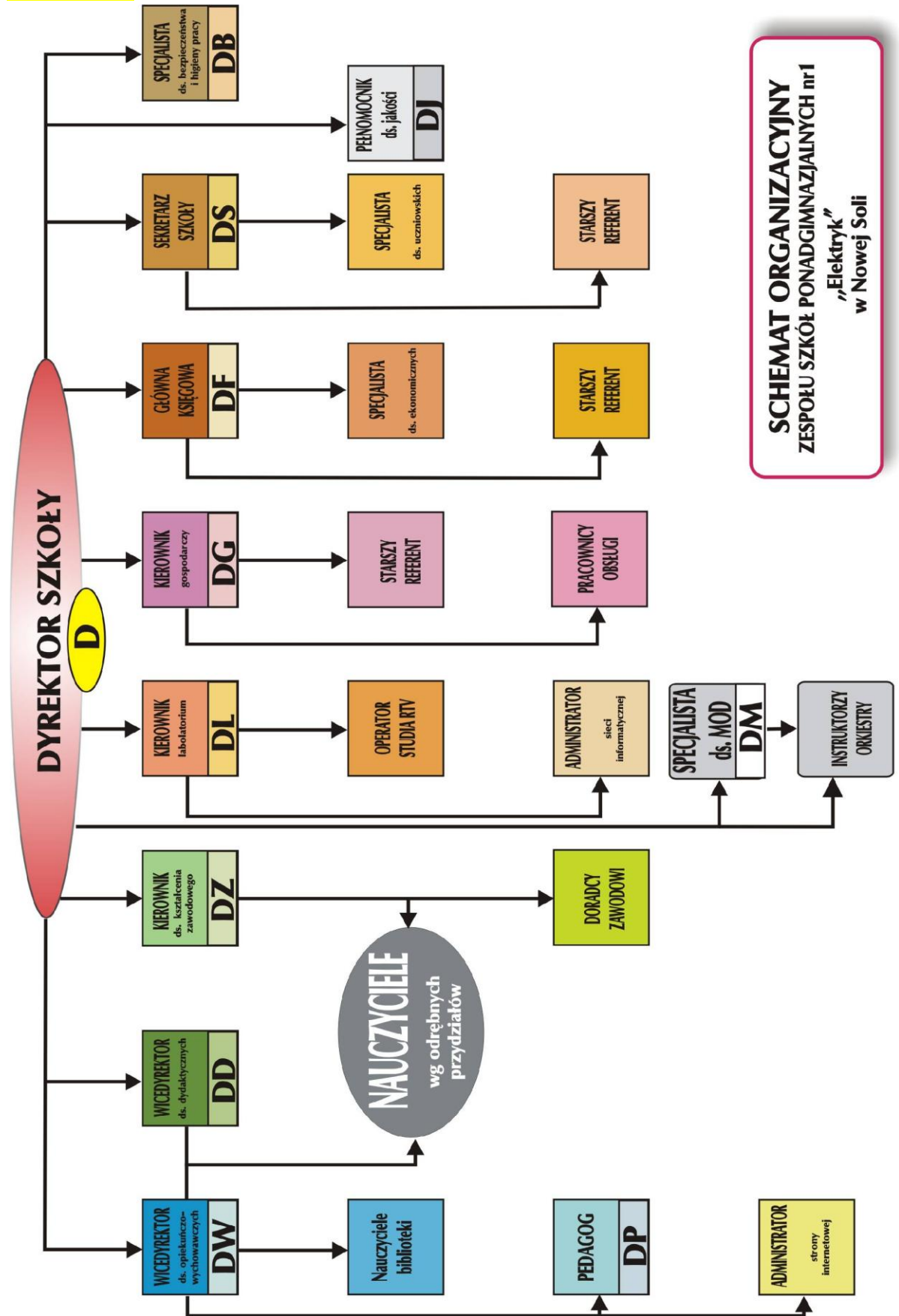
1. Zmiana (nowelizacja) Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie komunikatu tekst jednolity Statutu, który został przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 53

1. S t a t u t wchodzi w życie z dniem 1 września 2002 .

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny Zespołu Szkół



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKOŁ PONADGIMNAZJALNYCH nr1
„Elektryk”
w Nowej Soli

Załącznik nr 2Regulamin uczniowski**Rozdział 1****Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o: Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 „Elektryk” w Nowej Soli.
2. Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły.
3. Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Zgromadzenie ogółu uczniów Szkoły.
4. SK - należy przez to rozumieć Sąd Koleżeński.
5. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Samorządu.
6. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Samorządu.
7. Samorządzie klasy - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski klasy.
8. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
9. Opiekunie - należy przez to rozumieć opiekuna Samorządu.
10. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
11. SU - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły.
12. Rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Praw Ucznia.

§ 2

1. Samorząd tworzą, z mocy prawa, wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Do zadań Samorządu, w zakresie niezastrzeżonym ustawami lub Statutem Szkoły na rzecz innych podmiotów, należą wszystkie sprawy uczniów w Szkole, a zwłaszcza ich aktywności w formach zorganizowanych.
3. Samorząd w swojej działalności kieruje się zasadą współudziału w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań Szkoły.
4. Przepis ust. 2 nie narusza uprawnień działających w Szkole stowarzyszeń i organizacji zrzeszających uczniów.

§ 3

1. W ramach realizacji swoich zadań Samorząd uprawniony jest do:
 - 1.1. Przedstawiania Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1.1.1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 1.1.2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 1.1.3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - 1.1.4. Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - 1.1.5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
 - 1.2. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna.

- 1.3. Występowania z wnioskami w sprawie utworzenia nowych instytucji uczniowskich.
- 1.5. Przedstawiania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.
- 2. Na zasadach określonych w Statucie Szkoły Samorząd ponadto uprawniony jest do:
 - 2.1. Udzielenia poręczenia ukaranemu uczniowi.

§ 4

- 1. Samorząd współpracuje z działającymi w Szkole stowarzyszeniami i organizacjami zrzeszającymi uczniów.
- 2. W uzgodnieniu z Dyrektorem Samorząd może brać udział w działalności instytucji pozaszkolnych.

Rozdział 2

Władze Samorządu - przepisy wspólne

§ 5

- 1. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
- 2. Organami Samorządu są:
 - 2.1. Ogół uczniów i Zgromadzenie ogółu uczniów.
 - 2.2. Sąd Koleżeński,
 - 2.3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
 - 2.4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
 - 2.5. Sekcje Samorządu Uczniowskiego.

§ 6

- 1. Jednostkami pomocniczymi Samorządu są samorzady uczniowskie klas.

§ 7

- 1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi są:
 - 1.1 Szkolna Komisja Wyborcza.
 - 1.2 Gazeta Szkolna.

§ 8

- 1. Organizacyjną formą działania Zgromadzenia oraz SK są zebrania, natomiast Zarządu posiedzenia, prowadzone przez przewodniczącego danego organu lub osobę przez niego upoważnioną, a protokołowane przez sekretarza tego organu lub, w razie braku takiej funkcji albo nieobecności sekretarza, przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego.
- 2. Prawną formą działania SK jest orzeczenie, Samorządu - uchwała, a Przewodniczącego - zarządzenie.

§ 9

- 1. Prawo głosowania w organach kolegialnych Samorządu mają tylko przewodniczący danej sekcji, obecni podczas głosowania.
- 2. Uchwały kolegialnych organów Samorządu, z zastrzeżeniem ust. 2, zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy uprawnionych do głosowania, chyba, że Regulamin stanowi inaczej.

3. Ogół uczniów oraz Zgromadzenie podejmują uchwały zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu, co najmniej połowy uprawnionych do głosowania, chyba, że Regulamin stanowi inaczej.

§ 10

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
2. Bezwzględna większość głosów jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos łączną liczbę głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.
3. W razie równej liczby głosów w głosowaniu jawnym, o wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego organu.

§ 11

1. Głosowania są jawne, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ust. 2 oraz w ust. 3, które nie mają jednak zastosowania do głosowań w Zarządzie SK.
2. Głosowanie jawne przeprowadza się według następujących zasad:
 - 2.1. głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
 - 2.2. głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie, w razie potrzeby - przy pomocy wyznaczonych przez siebie dwóch innych głosujących.
 - 2.3. wynik głosowania, z podaniem liczby uprawnionych do głosowania, biorących udział w głosowaniu oraz liczby głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" - utrwała się w protokole zebrania lub posiedzenia.
3. W przypadku, gdy głosowanie nie dało rezultatu, prowadzący zebranie lub posiedzenie zarządza kolejną turę głosowania i w razie potrzeby, także następne tury głosowania.

§ 12

1. Zebrania i posiedzenia organów kolegialnych Samorządu, są utrwalane w formie protokołu, zawierającego, co najmniej:
 - 1.1. Termin i miejsce zebrania lub posiedzenia.
 - 1.2. Stwierdzenie prawomocności zebrania lub posiedzenia (quorum), a w przypadku Zgromadzenia, także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
 - 1.3. Listę uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu członków organu oraz listę innych uczestników.
 - 1.4. Przyjęty porządek obrad.
 - 1.5. Treść podjętych uchwał.
 - 1.6. Inne elementy przewidziane Regulaminem.
 - 1.7. Podpisy prowadzącego i protokolanta.
4. SK sporządza odrębny protokół w każdej rozpatrywanej sprawie

§ 13

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:

- 1.1. Regulaminu lub zmiany Regulaminu.
- 1.2. wystąpienia z wnioskiem o utworzenie SK.
- 1.4. opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela.

2. Organ podejmujący uchwałę może postanowić o sporządzeniu jej w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

Rozdział 3

Ogół uczniów

§ 14

1. Ogół uczniów może podejmować uchwały zawierające ogólne, kierunkowe wytyczne dla działalności organów Samorządu.

§ 15

1. Zgromadzenie zwołuje Przewodniczący z inicjatywy własnej, na wniosek SK lub na wniosek, co najmniej ½ samorządów klas.
2. Przewodniczący przygotowuje projekt porządku Zgromadzenia oraz projekty uchwał; w przypadku, gdy Zgromadzenie jest zwoływane na wniosek któregoś z podmiotów, o jakich mowa w ust. 1, projekty uchwał przygotowuje wnioskodawca.
3. Zwołanie Zgromadzenia polega na zawiadomieniu członków Samorządu o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
4. Drugi termin Zgromadzenia może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
5. O zwołaniu Zgromadzenia odrębnie zawiadamia się Opiekuna.

§ 16

1. Zgromadzenie prowadzi Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu mogą wziąć udział:
 - 2.1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor Szkoły.
 - 2.2. Opiekun.
 - 2.3. Osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.

§ 17

Uchwały Zgromadzenia w drugim terminie podejmowane są przy udziale w głosowaniu, co najmniej 25% członków Samorządu.

§ 18

1. Z inicjatywy Przewodniczącego, albo na wniosek Zgromadzenia, SK lub, co najmniej ½ samorządów klas, ogół uczniów może podjąć uchwałę w drodze częściowych głosowań przez samorządy klas.

2. Przepisy § 18 ust. 2, 3 i 5 stosuje się odpowiednio, z tym, że Przewodniczący wyznacza też, pod rygorem nieuwzględnienia wyników głosowania cząstkowego, maksymalne terminy, w których powinny odbyć się głosowania samorządów klas.
3. Zebrania samorządów klas odbywają się wyłącznie w jednym terminie, bez względu na frekwencję.
4. Zbiorcze wyniki głosowania ustala Zarząd, na podstawie przekazanych niezwłocznie po głosowaniu:

§ 19

Uchwały ogółu uczniów i Zgromadzenia wchodzi w życie z dniem ich podjęcia, chyba, że wskazują termin późniejszy.

Rozdział 4

Sąd Koleżeński

§ 20

1. Sąd Koleżeński jest organem Samorządu, niepodlegającym mu, ani żadnej innej grupie.
2. O ile przepisy nie stanowią inaczej, do właściwości SK należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie Szkoły.
3. SK działa zgodnie ze statutem szkoły.

§ 21

1. W skład SK wchodzi:
 - 1.1. Osoba delegowana przez Radę Pedagogiczną (nauczyciel).
 - 1.2. Osoba wyznaczona przez pedagoga szkolnego.
 - 1.3. Osoba wyznaczona przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
 - 1.4. Dwie osoby wybrane na walnym zgromadzeniu Samorządu Uczniowskiego (trójek klasowych).
2. SK składa się z nieparzystej liczby osób (5).

§ 22

1. SK ściśle współpracuje z Dyrektorem d.s. opiekuńczo – wychowawczych oraz pedagogiem szkolnym.
2. Sąd Koleżeński rozpatruje wyłącznie konflikty, których stronami są uczniowie z naszej szkoły.

§ 23

1. Sąd Koleżeński nie może rozpatrywać konfliktów „nauczyciel – uczeń”
2. Sposoby rozpatrywania wniosków dotyczących sprawy:
 - 2.1. Wnioski kierowane są do SK na piśmie.
 - 2.2. Sąd zasięga opinii obu stron (przy każdej stronie obecny jest Rzecznik Praw Ucznia).
 - 2.3. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów (§11 pkt 1) - będą przekazywane stronom na piśmie.
 - 2.4. Osoba zainteresowana może się od tej decyzji odwołać w ciągu 3 dni, do Dyrektora.
 - 2.5. W czasie rozpatrywania sprawy strony zainteresowane mogą wybrać obrońcę (obrońcy mogą się rekrutować z Zarządu).

§ 24

1. Kadencja SK trwa tyle ile Samorządu Uczniowskiego (2 lata).
2. Członkami władz SK podobnie jak SU mogą być wyłącznie uczniowie naszej szkoły - w chwili odejścia ucznia ze szkoły (ukończenie nauki, zmiana szkoły) automatycznie przestaje on być członkiem SK.

§ 25

1. Osoby będące w zarządzie SU nie mogą wchodzić w skład SK.

§ 26

1. Wnioski do SK mogą kierować:
 - 1.1 Dyrekcja Szkoły.
 - 1.2 Nauczyciele.
 - 1.3 Pedagog Szkolny.
 - 1.4 Zarząd SU.
 - 1.5 Społeczność Uczniowska.

§ 27

1. SK na rozpatrzenie sprawy ma 7 dni od daty wpłynięcia wniosku (orzeczenie SK szkoły otrzymują na piśmie strony konfliktu oraz Dyrekcja Szkoły).

§ 28

1. Zmiany członków SK może regularnie dokonać walne zgromadzenie SU.
2. SK nie może samemu dokonywać zmian członków.

§ 29

1. W obradach SK przewodniczy osoba wyznaczona przez Radę Pedagogiczną.

§ 30

1. SK podejmuje decyzje w formie uchwały

§ 31

1. Decyzję o realizacji uchwały SK podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 5**Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego****§ 32**

1. Przewodniczący jest monokratycznym organem wykonawczym Samorządu.
2. Przewodniczący pełni też z urzędu funkcje przewodniczącego Zgromadzenia i przewodniczącego Zarządu.

§ 33

1. Przewodniczący jest reprezentantem Samorządu, w tym wobec organów Szkoły.
2. W ramach wykonywania funkcji wymienionej w ust. 1, Przewodniczący zobowiązany jest w szczególności do niezwłocznego przekazywania innym organom Samorządu, zgodnie z ich właściwością rzeczową, wystąpień organów Szkoły, zwłaszcza w sprawach opinii, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 4 i 5.
3. Oprócz uprawnień i obowiązków wynikających z zadań i funkcji określonych w ust. 1 oraz w § 34, do wyłącznej właściwości Przewodniczącego należy:
 - 3.1. Powoływanie Zarządu.
 - 3.2. Zarządzanie wyborów,
 - 3.3. Występowanie do SK o wszczęcie postępowania na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 3.4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością gazetki szkolnej.
4. Uprawnienia Przewodniczącego względem SK normują przepisy Rozdziału 4.

§ 34

1. Przewodniczący wybierany jest przez wszystkich uczniów naszej szkoły.
2. Szczegółowe zasady wyboru Przewodniczącego regulują przepisy Rozdziału 8 i Rozdziału 9.

§ 35

1. Kadencja Przewodniczącego trwa 1,5 roku.
2. Ta sama osoba nie może pełnić funkcji Przewodniczącego przez więcej niż dwie pełne kadencje.

§ 36

1. Funkcji Przewodniczącego nie wolno łączyć z funkcją przewodniczącego samorządu klasy, delegata do SK, ani członkostwem w szkolnej komisji wyborczej.
2. Wybór lub powołanie Przewodniczącego w zakresie oznaczonym w ust. 1 równoznaczne ze złożeniem rezygnacji z funkcji Przewodniczącego.

§ 37

1. Przed upływem kadencji Przewodniczący może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji.
2. Funkcja Przewodniczącego wygasa w razie zakończenia nauki w Szkole.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczącym, na czas do końca kadencji zostaje wiceprzewodniczący Samorządu; przepis § 37 stosuje się odpowiednio.

§ 38

1. Przewodniczący może zostać odwołany w razie stwierdzenia rażącego naruszenia prawa, w szczególności Regulaminu.
2. Odwołania Przewodniczącego dokonuje Dyrekcja na prośbę Opiekuna.
3. W razie odwołania Przewodniczącego, odpowiednie zastosowanie ma przepis § 38 pkt 3.

§ 39

1. Zarządzenia Przewodniczącego wchodzi w życie z dniem ich podjęcia, chyba, że wskazują termin późniejszy

Rozdział 6

Zarząd Samorządu Uczniowskiego

Statut ZSP nr1 „Elektryk” – tekst jednolity przyjęty uchwałą nr xiii/43131/2011 z dnia 26.08.2011

§ 40

1. Zarząd jest kolegialnym organem wykonawczym Samorządu oraz organem pomocniczym Przewodniczącego.

2. Do wyłącznej właściwości Zarządu należy:

2.1. Wykonywanie uchwał ogółu uczniów, Zgromadzenia i SK.

2.2. Powoływanie części członków SK.

Powoływanie i odwoływanie kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem przewodniczącego szkolnej komisji wyborczej.

Zbieranie informacji o uczniu niezbędnych do wystawienia o nim opinii.

§ 41

1. W okresie między zebraniem Zarząd może podejmować uchwały w sprawie przystąpienia do współpracy z instytucjami pozaszkolnymi

2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu na najbliższym zebraniu Zarządu. Odmowa zatwierdzenia oznacza utratę mocy obowiązującej uchwały z dniem odmowy.

§ 42

1. W skład Zarządu wchodzi z urzędu Przewodniczący, a ponadto:

1.1. Zastępca Przewodniczącego Szkoły,

1.2. Skarbnik,

1.3. Sekretarz,

1.4. Kronikarz,

1.5. Szefowie Sekcji, które proponowane są przez Zarząd. Składa się on nieparzystej liczby osób.

2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z członkostwem w SK.

3. Powołanie członka Zarządu w skład SK, jest równoznaczne z wygaśnięciem członkostwa w Zarządzie.

§ 43

1. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Opiekun na wniosek Przewodniczącego.

2. Powołanie następuje w głosowaniu jawnym.

3. Każdą kandydaturę głosuje się odrębnie. Zostaje ona przyjęta bezwzględną większością głosów

§ 44

1. Członkostwo w Zarządzie wygasa wraz z zakończeniem nauki w Szkole, a ponadto w przypadku złożenia rezygnacji lub w wyniku odwołania.

§ 45

1. Przewodniczący dokonuje podziału zadań i obowiązków pomiędzy członków Zarządu. Powołuje także wspólnie z opiekunem nowe sekcje i ich szefów.

§ 46

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący lub Opiekun w miarę potrzeb, powiadamiając członków Zarządu o celu, miejscu i terminie posiedzenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. O terminie posiedzenia odrębnie zawiadamia się Opiekuna.

§ 47

1. Uchwały Zarządu wchodzi w życie z dniem ich podjęcia, chyba, że wskazują termin późniejszy.

Rozdział 7

Samorząd uczniowski klasy

§ 48

1. Wszyscy uczniowie klasy tworzą samorząd klasy.
2. Samorząd klasy jest jednostką pomocniczą Samorządu.
3. Każdy, kto wchodzi w skład Samorządu klasy ma obowiązek zapisania się do jednej z sekcji utworzonej przez Zarząd (a przynajmniej jedna osoba z samorządu klasowego).

§ 49

1. Do wyłącznej właściwości samorządu klasy należy wybór delegatów do SK na walnym zebraniu SU, a wszystkich samorządów klas - wybór Przewodniczącego.
2. Samorząd klasy może podejmować uchwały zawierające stanowiska lub opinie we wszystkich sprawach należących do zadań Samorządu i kierować je do właściwych organów Samorządu.
3. Samorządowi klasy, na jego wniosek lub za jego zgodą, może zostać powierzone przez właściwy organ Samorządu organizowanie i prowadzenie ogólnoszkolnych imprez i innych przedsięwzięć o podobnym charakterze, jednak bez naruszenia regulaminowych uprawnień i obowiązków organów przekazujących.

§ 50

1. Funkcji przewodniczącego samorządu klasy nie wolno łączyć z funkcją Przewodniczącego ani z członkostwem w SK.
2. Wybór przewodniczącego samorządu klasy na Przewodniczącego lub powołanie go w skład SK równoznaczne jest ze złożeniem rezygnacji.

§ 51

1. Pracami samorządu klasy kieruje jego przewodniczący.
2. Przewodniczący samorządu klasy w szczególności:
 - 2.1. Reprezentuje samorząd klasy wobec innych podmiotów,
 - 2.2. Utrzymuje stały kontakt z wychowawcą,
 - 2.3. Dokonuje podziału zadań pomiędzy członków samorządu klasy, szczególnie związanych z wykonywaniem uchwał samorządu klasy,
 - 2.4. Zwołuje zebrania samorządu klasy.

Rozdział 8

Zasady ordynacji wyborczej

§ 52

1. Delegatów na Przewodniczącego wybiera się w głosowaniu powszechnym, równym, bezpośrednim i tajnym.
2. Powszechność głosowania oznacza:
 - 2.1. W przypadku wyborów delegatów do SK - możliwość głosowania przez każdego członka samorządu klasy na walnym zgromadzeniu Samorządu Szkoły.

2.2. W przypadku wyborów Przewodniczącego - możliwość głosowania przez każdego członka klasy.

3. Osoby wymienione w pkt 2 mają również, odpowiednio, bierne prawo wyborcze.

§ 53

1. Wybory delegatów do SK nadzoruje oraz wybory Przewodniczącego przeprowadza szkolna komisja wyborcza, powoływana i odwoływana przez Zarząd w składzie:

- 1.1. Przewodniczący.
- 1.2. Zastępca przewodniczącego.
- 1.3. Sekretarz.
- 1.4. Opiekun.

2. Członkostwa w szkolnej komisji wyborczej nie wolno łączyć z kandydowaniem na delegata do SK lub na Przewodniczącego.

3. Zaistnienie sytuacji zabronionej przepisem pkt 2 równoznaczne jest z wygaśnięciem członkostwa w szkolnej komisji wyborczej.

4. Członkostwo w szkolnej komisji wyborczej wygasa w przypadkach:

- 4.1. Zakończenia nauki w szkole.
- 4.2. Rezygnacji.
- 4.3. Odwołań.

5. W sytuacjach określonych w ust. 3 i 4 Zarząd (§ 58) niezwłocznie uzupełnia skład szkolnej komisji wyborczej.

§ 54

1. Wybory zarządza Przewodniczący, powiadając o tym powszechnie w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole oraz odrębnie przewodniczących samorządów klas i Opiekuna.

2. Wybory do SK następują najpóźniej w ciągu pierwszych 15 dni września roku, w którym upływa kadencja SK, a wybór Przewodniczącego – w trzecim tygodniu maja roku, w którym upływa kadencja.

§ 55

1. Szkolna komisja wyborcza może wydawać szczegółowe wytyczne dotyczące trybu przeprowadzania wyborów delegatów na Przewodniczącego, w szczególności w kwestiach:

- 1.1. Harmonogramu czynności wyborczych.
- 1.2. Sporządzania kart do głosowania.
- 1.3. Zasad przeprowadzania głosowania;
- 1.4. Przekazywania protokołów zawierających wyniki wyborów.

2. Członkowie szkolnej komisji wyborczej uprawnieni są do udzielania wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania przepisów o wyborach oraz do udziału w charakterze obserwatorów podczas głosowań przez samorząd na walnym zebraniu.

§ 56

1. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez szkolną komisję wyborczą, wyborca może wnieść protest przeciwko ważności wyborów.

2. Protest wnosi się na piśmie do SK, za pośrednictwem szkolnej komisji wyborczej, która niezwłocznie przekazuje sprzeciw wraz z odpowiednimi protokołami.

§ 57

1. W przypadku, gdy SK stwierdzi nieważność wyborów, wybory przeprowadza się ponownie.

Rozdział 9**Wybory Przewodniczącego****§ 58**

1. Kandydatów na Przewodniczącego można zgłaszać w formie pisemnej szkolnej komisji wyborczej od dnia zarządzenia wyborów.
2. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatów są:
 - 2.1. samorządy klas.
 - 2.2. działające w szkole stowarzyszenia i organizacje zrzeszające uczniów.
3. Jeden podmiot uprawniony może zgłosić tylko jednego kandydata.
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 4.1. Imię i nazwisko kandydata oraz oznaczenie klasy, do której uczęszcza.
 - 4.2. Zgodę na kandydowanie, potwierdzoną własnoręcznym podpisem.
5. Zgłoszenie prawidłowe szkolna komisja wyborcza rejestruje poprzez wpisanie kandydata na listę kandydatów, z podaniem danych wymienionych w pkt 4.1. i 4.2., natomiast zgłoszenie nieprawidłowe zwraca zgłaszającemu, z pouczeniem o konieczności uzupełnieniu braków.
6. Zgłoszenia kandydatów nieuzupełnione pomimo pouczenia, o jakim mowa w ust. 5 oraz złożone po terminie szkolna komisja wyborcza odrzuca. Uchwała w tej sprawie jest ostateczna.

§ 59

1. Po zamknięciu listy kandydatów Szkolna komisja wyborcza ogłasza listę w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole oraz tworzy karty do głosowania.

§ 60

1. W okresie od dnia zgłoszenia kandydata do dnia poprzedzającego dzień wyborów może być prowadzona kampania wyborcza, w sposób niezakłócający normalnej pracy Szkoły
2. W dniu wyborów prowadzenie kampanii wyborczej jest zabronione.

§ 61

1. Głosujący stawia znak "X" obok nazwiska kandydata, na którego głosuje. Głos jest nieważny w razie wskazania większej liczby kandydatów.

§ 62

1. Po zakończeniu głosowania szkolna komisja wyborcza ustala wyniki głosowania i podaje je do wiadomości społeczności uczniowskiej w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Przewodniczący komisji wyborczej przekazuje Opiekunowi protokół z przeprowadzenia głosowania zawierający:
 - 2.1. Liczbę biorących udział w głosowaniu.
 - 2.2. Wyniki głosowania na poszczególnych kandydatów, z podaniem liczby oddanych głosów ważnych.
 - 2.3. Podpisy członków komisji.

§ 63

1. Przewodniczącym wybrany zostaje ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów ważnych, bez względu na frekwencję wyborczą.

§ 64

1. Druga tura wyborów przeprowadzana jest w razie uzyskania jednakowej największej liczby głosów ważnych, przez co najmniej dwóch kandydatów.

Rozdział 10

§ 65

PRAWA UCZNI A :

1. Uczeń ma prawo :

1.1 Do korzystania z bazy materialnej szkoły , a w szczególności:

1.1.1 Studia TV

1.2.2 Radiowęzła.

1.3.3 Bazy sportowej.

1.4.4 Pracowni i gabinetów przedmiotowych.

1.5.5 Bazy informatycznej.

1.6.6 Sprzętu muzycznego itp.

1.2. Przedstawiania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz swoich problemów życiowych nauczycielom, wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

1.3. Do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.

1.4. Do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, jeśli nie uwłacza to niczyjej godności osobistej.

1.5. Należać do wybranej przez siebie organizacji społecznej lub uczniowskiej - w przypadku organizacji pozaszkolnych - za wiedzą opiekuna szkolnej organizacji i zgodą wychowawcy klasy.

1.6. Do jawnej oceny z zachowania, w ramach której, na takich samych zasadach, oceniania jest działalność w zajęciach pozalekcyjnych i udokumentowana działalność pozaszkolna .

1.7. Do reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i zawodoznawczych oraz w przeglądach wiedzy i umiejętności .

1.8. Do odpoczynku w okresie ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, na okres których nie zadaje się prac domowych .

1.9. Uzyskiwać indywidualną pomoc finansową z funduszu Rady Rodziców.

1.10. Do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swoich wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów (ocena wyłącznie za wiadomości i umiejętności: zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie).

1.11. Do uczestniczenia w wycieczkach, obozach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.

1.12. Wybierać i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego .

1.13. Do pisemnego odwołania się od nałożonej na niego kary .

1.14. Do uzyskania poręczenia za siebie od organizacji młodzieżowych i uczniowskich.

1.15. Do swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych .

16. Do tożsamości narodowej .

- 1.17. Należć do klubów sportowych działających poza terenem szkoły *za zgodą dyrekcji szkoły*
- 1.18. Do zgłaszania nie przygotowania do zajęć lekcyjnych bez podawania przyczyny nie przygotowania (co najwyżej dwa razy w roku szkolnym z każdego przedmiotu - zgłoszenie nie przygotowania musi być zgodne z postanowieniami szkolnego systemu oceniania.
- 1.19. Przystępować do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania.

§ 66

OBOWIĄZKI UCZNIA.

1. Uczeń ma obowiązek :

1.1. Punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u wychowawcy klasy. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w Szkole jest: pisemne usprawiedliwienie przez rodziców lub usprawiedliwienie podpisane przez ucznia, który ukończył 18 lat (o ile rodzice wyrażą uprzednio na to zgodę). Pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać okazane nauczycielom w pierwszym dniu obecności ucznia oraz złożone wychowawcy najpóźniej na pierwszej lekcji wychowawczej od powrotu ucznia do Szkoły. Dostarczone po tych terminach zwolnienia nie są uwzględniane.

1.2. Wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, pracę nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, pilnego i systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji.

1.3. Uczestniczenia w wybranych przez siebie nieodpłatnych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wyrównawczych .

1.4. Postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu.

1.5. Okazywania szacunku rodzicom, opiekunom i osobom starszym oraz nauczycielom i pracownikom szkoły.

1.6. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej i nauczycieli dotyczących organizacji życia szkoły.

1.7. Przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.

1.8. Przebywać w Szkole w czystym, schludnym i stosownym ubraniu. W czasie uroczystości szkolnych oraz wyjść, podczas których uczeń reprezentuje Szkołę, obowiązuje strój galowy.

1.9. Być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczać opieką młodszych i starszych.

1.10. Aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej.

1.11. Przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego.

1.12. Podporządkować się ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, brania czynnego udziału w pracach samorządu i przyczyniania się do realizacji jego zadań.

1.13. Szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi.

Statut ZSP nr1 „Elektryk” – tekst jednolity przyjęty uchwałą nr xiii/43131/2011 z dnia 26.08.2011

1.14. Prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły i środowiska.

1.15. Naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy wyrządzonej przez siebie szkody powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami BHP .

1.16. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego.

1.17. Dbania o zdrowie własne i swoich kolegów.

UCZEŃ: nie pali tytoniu na terenie szkoły i jej otoczenia, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających.

1.18. Noszenia identyfikatora (w widocznym miejscu na odzieży wierzchniej) i ważnej legitymacji szkolnej i okazywać ją na życzenie pracownika Szkoły.

1.19. Niezwłocznie powiadomić nauczyciela dyżurnego lub dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi.

1.20. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

1.21. W razie nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela uzgodnić z dyrekcją szkoły dalszą organizację zajęć.

1.22. Uzgodnienia z dyrekcją szkoły lub nauczycielem faktu umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach.

1.23. Przebywania w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły. Zabrania się przebywania w klatkach schodowych okolicznych domów i na terenach przyległych do tych posesji podczas przerw między lekcyjnych.

§ 67

RODZAJE NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ ORAZ ZASADY ICH PRYZNAWANIA.

1. Rodzaje nagród uczniowskich:

- 1.1. Pochwała nauczyciela wobec klasy.
- 1.2. Pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły.
- 1.3. Nagroda rzeczowa.
- 1.4. Dyplom uznania.
- 1.5. List pochwalny do rodziców ucznia.

2. Zasady przyznawania nagród.

2.1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:

- 2.1.1. Wychowawcy klasy.
- 2.1.2. Samorządu szkolnego.
- 2.1.3. Nauczycieli.
- 2.1.4. Opiekunów zajęć pozalekcyjnych i organizacji uczniowskich.
- 2.1.5. Rady Rodziców.

2.2 Nagrody przyznawane mogą być za:

- 2.2.1. wzorową (100%) frekwencję.
- 2.2.2. bardzo dobre wyniki w nauce.
- 2.2.3. wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w organizacjach uczniowskich.
- 2.2.4. twórcze opracowanie określonego tematu.

2.2.5. osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie, zawodach itp.

2.2.6. pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub osób fizycznych.

2.2.7. inną działalność ucznia na rzecz szkoły i środowiska.

3. Inne formy nagród.

3.1. Uczniowie wyróżniający się w działalności pozalekcyjnej i osiągający dobre wyniki w nauce mają pierwszeństwo w wyjazdach na obozy, wycieczki, hufce OHP itp. Organizowane lub współorganizowane przez szkołę.

3.2. Uczniowie osiągający bardzo dobre wyniki w nauce mogą otrzymać premie finansowe (zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej).

3.3. Uczniowie, którzy uzyskają w wyniku klasyfikacji rocznej średnią stopni wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują promocję z wyróżnieniem.

§ 68

KARY I TRYB POSTĘPOWANIA W ICH SPRAWACH.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
 - 1.1 Upomnieniem wychowawcy klasy z wpisem do dziennika
 - 1.2 Naganą wychowawcy klasy z wpisem do dziennika
 - 1.3 Pozbawieniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wycieczkach
 - 1.4 Przeniesieniem w obrębie szkoły do innej klasy
 - 1.5 Naganą Dyrektora szkoły
 - 1.6 Zawieszenie w prawach ucznia
 - 1.7 Skreśleniem z listy uczniów szkoły
2. Uczeń może zostać skreślony za wyjątkowo rażące zachowanie a w szczególności:
 - 2.1 rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie narkotyków i środków psychotropowych w szkole i poza nią
 - 2.2 spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas imprez lub przedsięwzięć organizowanych przez szkołę lub przebywanie w szkole/na imprezach lub przedsięwzięciach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
 - 2.3 kradzież lub przywłaszczenie cudzego mienia w szkole i poza nią
 - 2.4 wybryki chuligańskie, a zwłaszcza zagrażające życiu i zdrowiu innych osób, mające miejsce zarówno na terenie szkoły jak i poza nią
 - 2.5 jeżeli uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym
 - 2.6 nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych powyżej 50% nieobecności
 - 2.7 zakłócanie toku lekcyjnego oraz pracy szkoły (np. fałszywe alarmy)
 - 2.8 zniszczenie dokumentacji szkolnej
 - 2.9 rażące nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora szkoły, dotyczące zasad bezpieczeństwa
 - 2.10 stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób
 - 2.11 udział w psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi osobami
 - 2.12 udział w dewastowaniu mienia szkolnego lub mienia innych osób
 - 2.13 wnoszenie na teren szkoły środków niebezpiecznych (np. gazy łzawiące, petardy itp.)
 - 2.14 jeżeli wyniki nauczania osiągnięte przez ucznia nie roszą nadziei na ukończenie szkoły

- 2.15 uszkodzenie znaków lub urządzeń zapobiegających niebezpieczeństwu
- 2.16 działania demoralizujące, których celem jest nakłanianie innych osób do naruszania zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu karalnego
- 2.17 propagowanie wartości nieakceptowanych społecznie (np. idei faszystowskich)
- 2.18 groźby wysuwane wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób
- 3. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w pkt.2 jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, to:
 - 3.16 Dyrektor powołuje zespół, który rozpatruje wniosek zgodnie z procedurą WYCH-02-00-00. wnioski z pracy komisji przekazywane są Dyrektorowi.
 - 3.17 Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć informacje mające wpływ na podjęcie uchwały (w tym opinia samorządu uczniowskiego).
 - 3.18 Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony z Samorządu Uczniowskiego.
 - 3.19 Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
 - 3.20 Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze itp.
 - 3.21 Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu kworum
 - 3.22 Na podstawie uchwały rady Pedagogicznej dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji (bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie) powiadamia ucznia i jego rodziców.
- 4. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 4.1 numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony(ucznia)
 - 4.2 podstawę prawną: art. Ustawy o Systemie Oświaty, właściwy punkt, paragraf Statutu Szkoły oraz art. 104 k.p.a.
 - 4.3 treść decyzji
 - 4.4 uzasadnienie decyzji:
 - 4.4.1 faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie)
 - 4.4.2 prawne (powołanie się na Statut Szkoły)
 - 4.5 tryb odwoławczy.
- 5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
- 6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponowne przeanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów. Jeżeli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję, robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez

ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.

7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

8. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- 8.1 gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego
- 8.2 ze względu na interes społeczny
- 8.3 ze względu na wyjątkowy interes strony.

9. Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.

10. Nie można skreślić z listy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach (opisanych w punkcie 2) uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 69

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW.

1. Każdy nauczyciel na własną odpowiedzialność może zwolnić ucznia tylko ze swojej lekcji.
2. Zwolnienia z części dnia może udzielić wychowawca klasy na pisemną prośbę ucznia. Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.
3. Zwolnienia z całego dnia udziela przedstawiciel dyrekcji szkoły na pisemną prośbę rodziców (opiekunów), która powinna być najpierw opiniowana przez wychowawcę. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienia z całego dnia może udzielić wychowawca klasy. Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.
4. Jeżeli :
 - 4.1. Uczeń reprezentuje szkołę np. w sporcie, olimpiadzie itp. zwolnienia udziela dyrekcja szkoły na podstawie pisma nauczyciela - opiekuna. Do dziennika należy wpisać przyczynę zwolnienia np. zawody LA , olimpiada historyczna itp.
 - 4.2. Uczeń pełni dyżur np. w internacie, to na podstawie zwolnienia podpisanego przez kierownika internatu wychowawca klasy wpisuje do dziennika " dyżur ".
 - 4.3. Uczeń otrzymał wezwanie do WKU wychowawca wpisuje do dziennika " WKU - np. Głogów ".
- WE WSZYSTKICH PRZYPADKACH PKT. 4 UCZNIA TRAKTUJE SIĘ JAKO OBECNEGO NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH.**
5. Jeżeli uczeń przebywa w szpitalu to wychowawca wpisuje w dzienniku "leczenie szpitalne" oraz zmniejsza w tym okresie stan klasy (Nieobecność usprawiedliwiona).
6. W dzienniku nie stosuje się wpisów typu " l " , " d " itp. oraz nie stosuje się zapisów ołówkiem.

§ 70

TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW.

1. Spory zaistniałe między uczniami należy rozstrzygać w Sądzie Koleżeńskim (zabrania się stosowania przemocy i nieprawości).
2. W przypadku zaistnienia różnic w interpretacji postanowień Statutu Szkoły pomiędzy nauczycielem i uczniem spór rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Prawo złożenia wniosku o rozstrzygnięcie sporu ma każdy nauczyciel, pracownik szkoły jak i każdy uczeń szkoły.

Rozdział 11**Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe****§ 71**

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący SU opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

§ 72

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.

REGULAMIN działalności Rady Rodziców przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Nowej Soli**Rozdział I****Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracujących z Dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną i organizacjami społecznymi działającymi w szkole oraz Samorządem Uczniowskim w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, zaznajamiania rodziców z wymogami szkoły oraz pozyskiwania ich do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki, a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej szkole.
2. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie uchwalonego przez siebie rocznego planu pracy.

§ 2

1. Regulamin określa:
 - a) cele i zadania rady rodziców
 - b) skład i strukturę rady rodziców, tryb wyboru i odwołania członków prezydium i komisji rewizyjnej
 - c) zadania członków prezydium, prezydium i komisji rewizyjnej
 - d) zasady wyrażania stanowiska przez radę rodziców
 - e) zasady pracy rady rodziców i jej organów
 - f) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.
2. Regulamin rady rodziców musi być zgodny ze statutem szkoły.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 „Elektryk” im. Włodzimierza Krukowskiego w Nowej Soli.
 - b) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w szkole.
 - c) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów uczniów pobierających naukę w szkole.
 - d) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkoły.
 - e) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły.
 - f) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Rozdział II**Cele i zadania rady rodziców****§ 3**

Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:

1. Zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku.
2. Przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców (opiekunów) we wszystkich istotnych sprawach szkoły.

Statut ZSP nr1 „Elektryk” – tekst jednolity przyjęty uchwałą nr xiii/43131/2011 z dnia 26.08.2011

3. Współdziałanie z dyrektorem szkoły, jego zastępcami i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców.
4. Upowszechnianie wśród rodziców - przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi - wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo - wychowawczych rodziny.
5. Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.

§ 4

Podstawowe zadania Rady Rodziców, wynikają z celów określonych w § 3 należy w szczególności:

1. Współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a w szczególności:
 - a) wnioskowanie do dyrektora szkoły o utworzenie w szkole rady szkoły;
 - b) wybór przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej powoływanej przez organ prowadzący szkołę, której zadaniem jest wybór dyrektora szkoły;
 - c) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę, wspólnie z Radą Pedagogiczną i samorządem uczniowskim, o nadanie imienia szkole;
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - e) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu pracy szkoły;
 - f) dokonywanie wspólnie z organizacjami społecznymi analizy wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska;
 - g) pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju szkoły;
 - h) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły;
 - i) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych na dofinansowanie działalności szkoły;
 - j) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami.
2. Współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania poprzez:
 - a) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania;
 - b) zapoznavanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania;
 - c) dokonywanie, wspólnie z wychowawcami klas oraz z innymi nauczycielami, analizy i oceny zainteresowań i postaw uczniów;
 - d) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych;
 - e) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela na zasadach określonych w ustawie;
 - f) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe.
3. Współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny, poprzez:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) porozumienie się z dyrektorem szkoły w zakresie ustalenia zasad noszenia identyfikatorów przez uczniów;
 - d) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym;
 - e) informowanie rodziców o organizacji czasu wolnego uczniów po zajęciach lekcyjnych, na terenie szkoły, środowiska zamieszkania i w placówkach wychowania pozaszkolnego;
 - f) współdziałanie w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- g) udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej samorządowi szkolnemu oraz organizacjom społecznym, sportowym, turystycznym zraszającym uczniów szkoły;
 - h) branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
 - i) rozwijanie, przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów, poradnictwa wychowawczego dla rodziców;
 - j) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu;
 - k) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą.
4. Współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
- a) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i wypracowanie programu ich zaspokajania;
 - b) pomaganie szkole w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych i w dniach wolnych od zajęć;
 - c) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
 - d) współdziałanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Rady Rodziców oraz tryb przeprowadzania wyborów

§ 5

1. Ogólne zebranie rodziców uczniów danego oddziału, wybiera spośród rodziców w głosowaniu tajnym jednego przedstawiciela do rady rodziców, z zachowaniem zasady, że jednego ucznia może reprezentować jeden rodzic.
2. Wybór przedstawiciela do rady rodziców dokonywany jest na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym
3. Wszyscy przedstawiciele rad oddziałowych rodziców tworzą Radę Rodziców.
4. Rodzice uczniów danego oddziału mogą tworzyć rady oddziałowe, w skład których może wchodzić do 3 osób.

§ 6

1. Najwyższym organem Rady Rodziców jest zebranie plenarne rady rodziców.
2. Rada Rodziców wybiera spośród siebie: przewodniczącego oraz 4 członków Prezydium Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców wybiera spośród siebie 3 członków komisji rewizyjnej.

§ 7

1. Prezydium Rady Rodziców na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona 2 wiceprzewodniczących, skarbnika i sekretarza.
2. Komisja rewizyjna na swoim pierwszym spotkaniu dokonuje wyboru ze swojego grona przewodniczącego.

§ 8

1. Określa się następujący tryb przeprowadzania wyborów:
 - a) wybór osoby prowadzącej i nadzorującej głosowanie;
 - b) wybór komisji skrutacyjnej – 3 osoby;
 - c) sprawdzenie przez prowadzącego listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania;
 - d) przedstawienie zasad głosowania;

- e) sporządzenie listy kandydatów do poszczególnych organów Rady Rodziców;
 - f) kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie, jeśli nie biorą udziału w zebraniu, swoją zgodę na kandydowanie;
 - g) głosowanie;
 - h) obliczanie głosów;
 - i) ogłoszenie wyników przez prowadzącego;
 - j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
2. W pierwszej kolejności odbywają się wybory na Przewodniczącego Rady Rodziców, następnie 4 członków Prezydium Rady Rodziców, na koniec 3 członków komisji rewizyjnej.
 3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
 4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się dodatkowe głosowanie.
 5. **W przypadku braku kworum zwołuje się zebranie rady rodziców, w terminie do 0,5 godziny, którego uchwały będą prawomocne, także przy braku kworum.**

§ 9

Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego:

1. Wybór w głosowaniu jawnym przewodniczącego i sekretarza zebrania.
2. Wybór w głosowaniu jawnym 3 osobowej komisji skrutacyjnej.
3. Przedstawienie sprawozdania z działalności w okresie sprawozdawczym.
4. Przedstawienie sprawozdania komisji rewizyjnej i wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium organowi.
5. Informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki.
6. Ewentualne wystąpienie zaproszonych gości.
7. Wybory uzupełniające do Rady Rodziców.
8. Wybory uzupełniające do komisji rewizyjnej.
9. Ogłoszenie wyników.
10. W przypadku wyboru nowego Przewodniczącego przekazanie mu dalszego prowadzenia zebrania.
11. Dyskusja plenarna.
12. Zakończenie zebrania.

§ 10

1. Rada Rodziców oraz Prezydium Rady Rodziców, może powołać stałe lub doraźne komisje problemowe.
2. W ramach komisji mogą działać wszyscy rodzice uczniów danej szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz członkowie innych organizacji.
3. Do komisji mogą być powoływani przedstawiciele samorządu szkolnego.
4. Komisje problemowe ze swojego grona wybierają przewodniczącego i sekretarza komisji.

§ 11

1. Nie określa się długości kadencji Rady Rodziców, ani jej organów.
2. Delegaci do Rady Rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuszczają szkołę zostają zastąpieni przez delegatów rodziców z klas nowo organizowanych.
3. Delegaci do rady rodziców, którzy zostali odwołani lub sami zrezygnowali z pracy w Radzie Rodziców, zostają zastąpieni przez delegatów rodziców z klas których byli przedstawicielami.
4. Na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu plenarnym rady rodziców, przeprowadza się wybory uzupełniające do prezydium i komisji rewizyjnej – uzupełnia się skład tych organów w miejsce rodziców rezygnujących z uczestnictwa w tych organach oraz rodziców uczniów, którzy ukończyli szkołę, bądź rodziców odwołanych z prezydium lub komisji rewizyjnej.
5. Na wniosek, komisji rewizyjnej bądź min. 50 % członków rady rodziców można odwołać poszczególnych członków lub całe prezydium. Głosowanie w sprawach odwołania jest tajne.

§ 12

Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.

Rozdział IV

Tryb pracy i zadania członków prezydium, prezydium i komisji rewizyjnej

§ 13

Zadaniem przewodniczącego Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:

- 1) Dokonanie podziału zadań i obowiązków między członków prezydium.
- 2) Współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców.
- 3) Zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz prezydium.
- 4) Określanie zakresu działań dla komisji stałych i doraźnych.
- 5) Opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny.
- 6) Kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą.
- 7) Przekazywanie opinii i postulatów wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz.

§ 14

Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie harmonogramu prac i zebrań oraz kierowanie jego realizacją.
- 2) Organizacyjne przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców i prezydium..
- 3) Nadzorowanie terminowości prac komisji.
- 4) Protokołowanie obrad Rady Rodziców i prezydium.
- 5) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Rodziców i prezydium.
- 6) Prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.

§ 15

Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo-gospodarczej, a w szczególności:

- 1) Organizowanie wpływów finansowych.
- 2) Opracowanie projektów planów finansowych.
- 3) Nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów finansowych.
- 4) Nadzór nad prawidłowością i rzetelnością prowadzenia dokumentacji księgowej.
- 5) Udzielanie pomocy radom oddziałowym oraz komisjom problemowym w sprawach finansowo-gospodarczych.
- 6) Organizowanie obsługi rachunkowej Rady Rodziców.
- 7) Składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz wykonania planów finansowych.

§ 16

1. Zadaniem prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem Rady Rodziców, a w szczególności:

- 1) Koordynowanie działalności rad oddziałowych.
- 2) Opracowanie i zatwierdzenie planu finansowego na dany rok szkolny.
- 3) Dokonywanie zmian w zatwierdzonym planie finansowym.
- 4) Zapoznanie Rady Rodziców z planem finansowym i jego realizacją.
- 5) Opracowanie i zatwierdzenie planu pracy prezydium na dany rok szkolny.
- 6) Opracowanie projektu planu działalności Rady Rodziców na dany rok szkolny.
- 7) Nadzór nad pracą komisji problemowych.

- 8) Koordynowanie działalności rad oddziałowych.
- 9) Odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
- 10) Składanie okresowych sprawozdań z działalności.
2. Decyzje prezydium Rady Rodziców podejmowane są na podstawie podjętych uchwał.
3. Uchwały prezydium Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3/5 regulaminowego składu prezydium.

§ 17

Zadaniem komisji problemowych jest wykonywanie stałych i doraźnych prac, a w szczególności:

- 1) Realizacja zadań postawionych przez Radę Rodziców lub jej prezydium.
- 2) Podejmowanie z własnej inicjatywy nowych zadań wynikających z potrzeb szkoły oraz zgłaszanie prezydium wniosków z nich wynikających.
- 3) Składanie sprawozdań ze swoich prac przed prezydium.

§ 18

Zadaniem komisji rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) Kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami rady rodziców.
- 2) Kontrolowanie raz w roku działalności finansowo - gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
- 3) Składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

§ 19

Na zaproszenie przewodniczącego Rady Rodziców dyrektor szkoły może brać udział w obradach Rady Rodziców lub posiedzeniach prezydium z głosem doradczym

§ 20

1. Posiedzenia rady Rodziców są zwoływane przez przewodniczącego Rady Rodziców nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
2. Posiedzenie Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady Rodziców.
 - 2) Trzech członków Rady Rodziców.
 - 3) Prezydium Rady Rodziców.
 - 4) Rady oddziałowej.
 - 5) Dyrektora szkoły.
 - 6) Rady Pedagogicznej.
 - 7) 10% ogółu rodziców uczniów szkoły.

Rozdział V

Podejmowanie uchwał i protokołowanie posiedzeń

§ 21

1. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

2. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków rady rodziców, z zastrzeżeniem **§ 8 pkt 5**.
3. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
4. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grupy „za” czy „przeciw”.
5. Projekt uchwał przedkłada przewodniczący Rady rodziców, przewodniczący komisji rewizyjnej oraz każdy członek rady rodziców.
6. Każdy członek rady rodziców obecny na zebraniu ma prawo zgłaszać do protokołu zdanie odrębne, jeżeli nie zgadza się z treścią podjętej uchwały.
7. Posiedzenia Rady Rodziców i innych organów są protokołowane, a protokoły podlegają zatwierdzeniu na kolejnym najbliższym zebraniu danego organu.
8. Zebrania rodziców i rad oddziałowych mogą być protokołowane, z wyjątkiem zebrań wyborczych, które muszą być protokołowane.

Rozdział VI

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 22

1. Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - a) ze składek;
 - b) z wpłat instytucji państwowych, społecznych i innych podmiotów;
 - c) z imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla uczniów, rodziców oraz środowisk szkoły;
 - d) odpłatności za organizowane usługi i świadczenia, w tym w szczególności zajęcia pozalekcyjne;
 - e) innych źródeł, z których pozyskanie dodatkowych funduszy nie narusza obowiązujących przepisów prawa oraz nie posiada znamion działalności gospodarczej.
2. Rada Rodziców ustala na początku każdego roku szkolnego wysokość rocznej składki rodziców.
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w ust. 2.
4. Rodzice wpłacają składkę w okresach ustalonych przez Radę Rodziców.

§ 23

1. Wydatkowanie środków finansowych rady rodziców odbywa się na podstawie planu finansowego uchwalonego przez prezydium Rady Rodziców.
2. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. na okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli środki finansowe pochodzą z innych źródeł niż składka rodzicielska, a darczyńca wskazał cel, na jaki mogą być wydatkowane, prezydium rady rodziców nie może wydać ich na inne cele.

§ 24

1. Środki pieniężne Rady Rodziców są gromadzone i przechowywane na wyodrębnionych rachunkach bankowych.
2. Dopuszcza się również prowadzenie gospodarki kasowej, na ogólnie przyjętych zasadach.

§ 25

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości określa Instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Statut ZSP nr1 „Elektryk” – tekst jednolity przyjęty uchwałą nr xiii/43131/2011 z dnia 26.08.2011

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Rada Rodziców poprzez różne formy swojej działalności zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodziców.
2. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
3. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodziców oraz nie otrzymania satysfakcjonujących odpowiedzi na złożone zażalenia, prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 27

1. Jeśli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa dyrektor szkoły może zawiesić ich wykonanie.
2. Członkowie Rady Rodziców, prezydium, rad oddziałowych oraz innych organów Rady Rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą zostać odwołani przez organ w którym funkcjonują.
3. W miejsce ustępujących lub odwołanych członków wybiera się nowych.
4. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 4**Regulamin biblioteki**

Biblioteka Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 „Elektryk” w Nowej Soli , zwana dalej Biblioteką, pełni funkcję ośrodka informacji ZSP Nr1 „Elektryk”. Biblioteka uczestniczy w realizacji zadań szkoły poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji.

1. Z biblioteki mogą korzystać wszystkie osoby zgodnie z § 25 Statutu Szkoły.
2. Każdy czytelnik winien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i zapamiętać godziny jej otwarcia .
3. Godziny pracy biblioteki ustala wicedyrektor szkoły ds. opiekuńczo-wychowawczych a zatwierdza dyrektor szkoły.
3. W bibliotece jest częściowo wolny dostęp do półek.
4. Czytelnik wybiera książki sam, korzysta z pozostałego księgozbioru za pomocą katalogu lub zasięga informacji u bibliotekarza.
5. Książki wypożycza się bezpłatnie .
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki w tym 1 lekturę obowiązkową.
7. Wypożyczonych książek nie wolno przetrzymywać dłużej niż miesiąc.
8. Wypożyczone książki należy szanować .
9. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki / a bibliotekarz nie ma na nią zamówień / może uzyskać przedłużenie okresu wypożyczenia pod warunkiem, że zgłosi się przed upływem terminu zwrotu.
10. Uczniowie mogą wypożyczać więcej książek po uprzednim porozumieniu z bibliotekarzem.
11. Książki wypożycza się osobiście. Nie wypożycza się dla osób " trzecich ."
12. Przy wypożyczeniu należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia.
13. W bibliotece obowiązuje cisza.
14. Na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki winny być zwrócone.
15. Książkę zniszczoną lub zagubioną czytelnik powinien odkupić lub zapłacić za nią wg aktualnych cen w księgarni, względnie ofiarować inną uznaną za równowartość przez bibliotekarza .
16. Książki znajdujące się w tzw. księgozbiornym podręcznym mogą być udostępnione do wykorzystania tylko na miejscu w czytelni.
17. Czytelnia jest miejscem cichej pracy umysłowej.
18. W czytelni czasopisma są wyłożone na półkach do bezpośredniego wykorzystania .
19. Materiały i czasopisma należy zwrócić osobiście bibliotekarzowi.
20. Wypożyczane czasopisma należy odnotować w zeszycie wypożyczeń wpisując imię i nazwisko, klasę oraz datę
21. W czytelni nie należy spożywać posiłków.
22. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH (KOMPUTERA)
- 22.1 W czytelni uczniowie mogą korzystać z komputerów podłączonych do Internetu.
- 22.2 Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet
- 22.3 Wszyscy użytkownicy powinni wpisać się do zeszytu odwiedzin.
- 22.4 Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych.
- 22.5 Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

22.6 Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach, zapisywania plików na dyskach twardych bez zgody nauczyciela-bibliotekarza.

23. ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

23.1 U dyżurnego bibliotekarza można dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego osobiście.

23.2 Pierwszeństwo mają nauczyciele oraz pracownicy szkoły.

23.4 Jeżeli czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 15 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

23.5 Zabrania się przeglądania stron o treści pornograficznej oraz naruszających ogólnie przyjęte normy i zasady etyczne.

23.6 Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.

23.7 W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurny bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

Uwagi końcowe

24. Nauczyciele bibliotekarze składają raz na semestr sprawozdanie wicedyrektorowi ds. opiekuńczo-wychowawczych.

25. Sprawozdanie powinno zawierać:

25.1 Aktualny wykaz liczbowy księgozbioru.

25.2 Czytelnictwo uczniów w rozbiciu na klasy i typy szkół.

25.3 Liczbę zakupionych tytułów.

25.4 Inne informacje dotyczące pracy biblioteki.

26. Nauczyciel-bibliotekarz zapisuje osoby przebywające w bibliotece podając imię i nazwisko, klasę, datę oraz czas przebywania w bibliotece.

Załącznik nr 5**Regulamin wycieczek**

Organizacja wycieczek krajowych opiera się na:

ROZPORZĄDZENIU MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.(Dz. U. Nr 135, poz. 1516)

Organizacja wycieczek zagranicznych opiera się na:

ROZPORZĄDZENIU MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.(Dz. U. Nr 135, poz. 1516)

ROZDZIAŁ I**Zgłoszenie wycieczki**

1. Wychowawca (kierownik wycieczki) zgłasza wycieczką klasową nie później niż na 14 dni przed terminem wycieczki.
2. Wycieczki jednodniowe zgłasza nauczyciel (wychowawca) nie później niż na trzy dni przed terminem wycieczki.
3. Wycieczki zagraniczne należy zgłosić na 30 dni przed jej terminem
4. Wycieczki rowerowe należy organizować biorąc pod uwagę przepisy Kodeksu Drogowego
5. W wyjątkowych przypadkach Wicedyrektor może przyjąć zgłoszenie wycieczki po w/w terminie.
6. Wycieczkę należy zgłosić składając wypełnioną kartę wycieczki wicedyrektorowi ds. opiekuńczo-wychowawczych

ROZDZIAŁ II**Organizacja wycieczki**

1. Organizator wycieczki jest zobowiązany przedstawić plan wycieczki, który powinien zawierać następujące informacje:

- 1.1. Termin.
- 1.2. Trasę.
- 1.3. Środek lokomocji.
- 1.4. Zakwaterowanie i wyżywienie.
- 1.5. Rodzaj wycieczki: dydaktyczna, turystyczna, biwak, rajd, itp.
- 1.6. Wstępne koszty.
- 1.7. Sposób finansowania: indywidualne wpłaty rodziców, fundusze wypracowane, sponsor, itp.
- 1.8. Imienna propozycja opiekunów.
- 1.9. Telefon kontaktowy kierownika lub miejsca noclegowego .

2. Ilość opiekunów podczas wycieczek szkolnych powinna być zgodna z obowiązującymi odrębnymi przepisami.

3. Kierownik wycieczki nie może pełnić jednocześnie roli opiekuna wycieczki.

ROZDZIAŁ III**Dokumentacja wycieczki.**

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1.1. Plan wycieczki.
 - 1.2. Oświadczenia rodziców uczniów (dla organizatora).
 - 1.3. 2 listy uczestników z datą i miejscem urodzenia, adresem zamieszkania, nr legitymacji, dowodu osobistego, paszportu, nazwa ubezpieczyciela i nr polisy (w przypadku wycieczek zagranicznych).
 - 1.4. Oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów.
2. Jeden komplet dokumentów pozostaje w szkole, drugi kierownik wycieczki zabiera ze sobą.

ROZDZIAŁ IV**Uwagi końcowe.**

1. Opiekunowie wycieczek powinni zapoznać się z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.
2. Opiekunowie wycieczek są zobowiązani zapoznać uczestników wycieczki z przepisami ruchu drogowego i innymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie z przeciwwskazaniami lekarskimi.
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik składa ustne lub pisemne uwagi o przebiegu wycieczki.
5. Kierownik wycieczki zabezpiecza powrót młodzieży do miejsca zamieszkania.
6. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1 000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni
7. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba
8. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
9. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi
11. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
12. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona odpowiednio do stopnia upośledzenia grupy.
- 13 Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza obręb miejscowości w której usytuowana jest szkoła na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
14. W przypadku turystyki kwalifikowanej (wysokogórskiej, kajakarskiej, rowerowej i innych jej form) na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
15. W przypadku wycieczki rowerowej kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać:
Apteczkę pierwszej pomocy, gwizdek, kamizeli odblaskowe (2 sztuki)

Załącznik nr 6**Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów**

1. Formy pomocy materialnej.
 - 1.1. Formami pomocy materialnej świadczonej, z przyznaných środków budżetu organu prowadzącego, uczniom szkoły są, zwane dalej świadczeniami:
 - 1.1.1. Stypendium socjalne
 - 1.1.2. Stypendium szkolne za wyniki w nauce
 - 1.1.3. Zasiłek losowy.
 - 1.1.4. Zakwaterowanie w internacie.
 - 1.1.5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkoły (internatu) albo refundowanie opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot
 2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
 3. Ze środków budżetu państwa uczeń może uzyskać:
 - 3.1.1. Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
 - 3.1.2. Stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów.
 - 3.1.3. Stypendium MKiDN za osiągnięcia artystyczne
 - 3.2. Tryb, wysokość i warunki uzyskania świadczeń, o których mowa w pkt. 2.1.2 określają odrębne przepisy.
4. Stypendium socjalne.
 - 4.1. Stypendium socjalne, może być przyznane, w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości.
 - 4.2. Stypendium socjalne w pełnej wysokości stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego.
 - 4.3. Stypendium socjalne w częściowej wysokości stanowi od 30% do 80% stypendium w pełnej wysokości.
 - 4.4. Stypendium wypłaca się za miesiąc z góry. W przypadku ucznia kończącego szkołę ostatnie stypendium wypłacane jest za miesiąc, w którym kończy on programowo naukę.
 - 4.5. Stypendium socjalnego nie przyznaje się uczniom powtarzającym klasę.
5. Stypendium szkolne za wyniki w nauce.
 - 5.1. Stypendium może być przyznane po pierwszym roku nauki uczniowi spełniającemu warunki określone do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.
 - 5.2. Stypendium nie może być przyznane uczniowi, który uzyskał stypendium określone w pkt. 3.2.1.
 - 5.3. Stypendium nie przyznaje się uczniowi w ostatnim semestrze nauki w szkole (za ostatni i przedostatni semestr).
 - 5.4. Stypendium stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego.
 - 5.5. Stypendium przyznaje się w miarę posiadanych środków.
 - 5.6. Stypendium mogą uzyskać uczniowie:
 - 5.6.1. Którzy w danym semestrze uzyskali co najmniej: średnią ocen 4,75 i ocenę z zachowania dobrą (z zastrzeżeniem, że w przypadku braku środków, liczba osób z jednej klasy może być ograniczona do jednej)

- 5.6.2. Wykazują szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej tytuły finalisty lub laureata olimpiad, konkursów i zawodów szczebla co najmniej wojewódzkiego, a z pozostałych przedmiotów objętych planem nauczania otrzymuje co najmniej oceny dobre.
 - 5.7. O kolejności przyznawanego stypendium, o którym mowa w pkt. 5.6.1. decydują w kolejności:
 - 5.7.1. Średnia uzyskanych ocen.
 - 5.7.2. Uzyskiwane sukcesy w olimpiadach, konkursach i zawodach.
 - 5.7.3. Reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach.
 - 5.8. Stypendium jest wypłacane jednorazowo po zakończeniu danego semestru i określeniu listy uprawnionych przez komisję.
6. Opłata za zakwaterowanie w internacie.
- 6.1. Opłata wnoszona przez ucznia za zakwaterowanie w internacie nie może być wyższa niż 50 % kosztu utrzymania miejsca. Do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i pochodnych od wynagrodzeń.
 - 6.2. Wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 6.1. ustala dyrektor szkoły, który może również ze względu na trudną sytuację materialną ucznia zwolnić go w całości lub części z opłaty.
7. Opłata za posiłki w stołówce.
- 7.1. Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce szkoły lub internatu równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalanych przez dyrektora szkoły.
 - 7.2. Uczeń wymagający szczególnej opieki w zakresie żywienia może być całkowicie lub częściowo zwolniony z opłaty ustalonej zgodnie z pkt. 7.1. Uczniowi takiemu może być także całkowicie lub częściowo refundowana opłata ponoszona przez niego w stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły.
 - 7.3. Częściowa opłata i częściowa refundacja opłaty, o której mowa pkt.7.2. stanowi od 30% do 80% opłaty ustalonej zgodnie z pkt.7.1. lub określonej w umowie, o której mowa w pkt. 7.2
 - 7.4. Opłatę wnoszoną przez ucznia za korzystanie z posiłków w stołówce szkoły lub internatu oraz refundacji opłaty ponoszonej przez ucznia w stołówce prowadzonej przez inny podmiot ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą szkoły (radą rodziców).
8. Zasiłek losowy.
- 8.1. Zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej.
 - 8.2. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego.
 - 8.3. Zasiłek losowy nie może być większy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
9. Szkolna komisja do spraw pomocy materialnej.
- 9.1. Świadczenia, o których mowa w pkt. 2., przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy klasy albo pedagoga szkolnego.
 - 9.2. Komisję, powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 9.3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

9.4. Uchwały komisji zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Postanowienia końcowe.

10.1. Świadczenia, o których mowa w pkt. 2. przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.

10.2. Świadczenie, o którym mowa w pkt. 2.1.2 przyznaje się po każdym semestrze roku szkolnego.

10.3. Świadczenie przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.

Uczniowie mogą otrzymać, poza świadczeniami określonymi w regulaminie, również pomoc materialną od innych podmiotów nie będących organem prowadzącym szkołę.

Załącznik nr 7**Szkolny System Oceniania**

Szkolny system oceniania stanowi osobny dokument przyjęty odrębną uchwałą Rady Pedagogicznej

Załącznik nr 8**Zadania wychowawcy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest wychowywanie i sprawowanie opieki, a w szczególności:
 - 1.1 tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 1.2 inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 1.3 podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1.:
 - 2.1 poznaje osobowość ucznia, jego zdolności i zainteresowania,
 - 2.2 poznaje warunki życia ucznia i stan jego zdrowia,
 - 2.3 czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów,
 - 2.4 otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2.5 planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 2.6 opracowuje i przedstawia do akceptacji plan pracy opiekuńczo-wychowawczej i tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 2.7 współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 2.8 utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - 2.8.1 poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 2.8.2 współdziałania w rozwiązywaniu problemów,
 - 2.8.3 włączenia ich w sprawy życia szkoły i klasy,
 - 2.9 współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Szczegółowe obowiązki wychowawcy klasy:
 - 3.1 ustalenie semestralnej i rocznej oceny z zachowania zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania (załącznik nr 7),
 - 3.2 pomoc w przeprowadzeniu ubezpieczenia uczniów,
 - 3.3 ustalenie najefektywniejszych i najszybszych możliwości kontaktowania się z rodzicami uczniów,
 - 3.4 ocena realizacji przyjętego planu pracy klasy,
 - 3.5 zgłaszanie propozycji własnych, rodziców i samorządu klasowego do planu pracy szkoły,
 - 3.6 organizowanie spotkań z rodzicami uczniów zgodnie z terminarzem spotkań (nie mniej niż 4 razy w roku szkolnym),

- 3.7 prowadzi dokumentację klasy: dziennik, arkusze ocen, dokumentację finansową i wychowawczą,
 - 3.8 rozlicza uczniów z frekwencji uwzględniając zasady zwalniania uczniów z zajęć,
 - 3.9 opiniuje wnioski o stypendia i zapomogi,
 - 3.10 występuje z wnioskami o nagrody,
 - 3.11 wymierza kary porządkowe i wnioskuje o wymierzenie wyższej kary przez Dyrektora Szkoły,
 - 3.12 odpowiada za przygotowanie i przebieg wycieczek i każdej innej imprezy (zadania) klasy, łącznie z odpowiedzialnością za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
 - 3.13 przygotowuje semestralne i roczne sprawozdania z osiągniętych wyników pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Inne postanowienia.
- 4.1. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy po raz pierwszy znajduje się pod opieką metodyczną i merytoryczną doświadczonego nauczyciela-wychowawcy przez okres 1 roku.
 - 4.2. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy metodycznej i merytorycznej właściwych placówek oświatowych.
 - 4.3. Dla realizacji zaplanowanych, celowych zadań wychowawca ma prawo zapraszać do udziału w zajęciach rodziców i inne osoby w zależności od potrzeb.
 - 4.4. Wychowawca jest zobowiązany podać uczniom i rodzicom swój rozkład zajęć szkolnych dla usprawnienia kontaktów z rodzicami uczniów.

Załącznik Nr 9**Zakres i zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą z uczniami oraz jest odpowiedzialny za poziom, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - 2.1 odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych. Uczniowie przed przystąpieniem do zajęć praktycznych, ćwiczeń laboratoryjnych, zajęć sportowych przechodzą szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie prowadzi nauczyciel przedmiotu,
 - 2.2 systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem,
 - 2.3 sporządzanie pisemnych (ramowych) scenariuszy lekcji (zajęć) przez nauczyciela (wychowawcę) obligatoryjnie w okresie pracy w charakterze nauczyciela stażysty oraz w okresie odbywania stażu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 2.4 zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez treści nauczanego przedmiotu, przez osobisty przykład i wartościowe społecznie i moralnie oddziaływanie wychowawcze,
 - 2.5 zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stwarzanie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym celem spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy ,
 - 2.6 opracowanie planów wynikowych w oparciu o ramowe plany nauczania, programy nauczania, standardy wymagań egzaminacyjnych i podstawę programową, które po konsultacji w komisjach przedmiotowych są zatwierdzane przez wicedyrektorów szkoły,
 - 2.7 systematyczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującym Szkolnym Systemem Oceniania oraz Regulaminem Uczniowskim,
 - 2.8 udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie psychospołecznych potrzeb uczniów ,
 - 2.9 poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów ,
 - 2.10 pełnienie dyżurów w czasie przerw ,
 - 2.11 ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy komisji przedmiotowej, spotkaniach metodycznych, udział w kursach, posiedzeniach szkoleniowych Rad Pedagogicznych oraz samokształcenie,
 - 2.12 przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych oraz z przygotowania zawodowego i praktycznej nauki zawodu w oparciu o ustalony przez Dyрекcję Szkoły harmonogram oraz regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2.13 systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik lekcyjny, arkusze ocen uczniów i inne w miarę potrzeb,
 - 2.14 branie udziału w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i realizowanie ich uchwał,
 - 2.15 dbanie o wyposażenie pracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczne oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie sprzętu szkolnego. Opiekunowie gabinetów odpowiadają materialnie za powierzony sprzęt. Przekazanie sprzętu odbywa się na drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego komisję. Aktualny stan majątkowy w gabinecie winna odzwierciedlać księga inwentarzowa. Gdy z pracowni korzysta inny nauczyciel, odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu podczas zajęć przechodzi na prowadzącego lekcje,

2.16 opiekunowie pracowni, w których odbywają się ćwiczenia laboratoryjne są zobowiązani wywiesić w widocznym miejscu regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pracowni, inspektora d/s bezpieczeństwa i higieny pracy i kierownika laboratorium,

2.17 oprócz podstawowych czynności dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel spełnia także w szkole i środowisku inne zadania, które wspierają szkołę i wynikają z postanowień statutowych i bieżących potrzeb szkoły,

2.18 realizuje szkolny program wychowawczy, profilaktyczny oraz inne programy wymagane przez organy nadzorujące.

Załącznik nr 10

Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz ładu i porządku w szkole, zobowiązuje się nauczycieli do pełnienia dyżurów w czasie przerw.

2. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem opracowanym przez osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełni dyżur podczas wszystkich przerw, które przypadają w czasie trwania jego zajęć, łącznie z przerwą po ostatniej swojej lekcji .

3. Nauczyciel dyżurny ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów oraz ład i porządek w wyznaczonym rejonie.

Załącznik nr 11

Komisje przedmiotowe

1. W szkole działają komisje przedmiotowe powoływane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.

Powołuje się następujące komisje:

1.1 komisja nauczycieli przedmiotów zawodowych elektrycznych, elektronicznych i informatycznych

1.2 komisja nauczycieli przedmiotów ekonomicznych,

1.3 komisja języka angielskiego

1.4 komisja języka niemieckiego i francuskiego

1.5 komisja przedmiotów przyrodniczych

1.6 komisja przedmiotów matematycznych

1.7 komisja języka polskiego

1.8 komisja przedmiotów humanistycznych

1.9 komisja wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań komisji przedmiotowych, która współdziała z kierownictwem szkoły i Radą Pedagogiczną należy:

3.1 doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 3.2 wymiana doświadczeń nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników,
- 3.3 aktualizowanie programów nauczania zgodnie z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki oraz proponowanie zmian w ramowych planach nauczania,
- 3.4 opracowywanie uszczegółowionych planów wynikowych z uwzględnieniem podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych,
- 3.5 wspólne uzgadnianie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- 3.6 badanie poziomu wiadomości i umiejętności uczniów i kontroli realizacji praktyk zawodowych,
- 3.7 organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
- 3.8 opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich ,
- 3.9 ustalanie propozycji wyposażania pracowni przedmiotowych, laboratoriów
- 3.10 organizowanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej
- 3.11-Członkowie komisji współpracują nad doskonaleniem procesów edukacyjnych. Członkowie komisji wypracowują różne sposoby wspierania i motywowania uczniów w procesie uczenia się tak aby informacja o postępach w nauce otrzymana w wyniku oceniania uczniów pomagała im uczyć się i planować swój indywidualny proces uczenia się.
- 3.12 organizowanie i przygotowanie młodzieży do olimpiad i konkursów przedmiotowych, z których komisja sporządza sprawozdanie wg wzoru określonego w pkt.6. w terminie składania sprawozdań przed klasyfikacyjnymi Radami Pedagogicznymi.
- 3.13 organizowanie współpracy z zakładami przemysłowymi i wyższymi uczelniami z uwzględnieniem prowadzenia wycieczek przedmiotowych,
- 3.14 podejmowanie prac wynikających z bieżących potrzeb szkoły.
4. Przewodniczący komisji prowadzi dokumentację i składa sprawozdanie z jej działalności Radzie Pedagogicznej.
 - 4.1. Na dokumentację pracy komisji składają się minimum następujące dokumenty:
 - 4.1.1. roczny plan pracy zatwierdzany przez komisję do dnia 1 września każdego roku.
 - 4.1.2. protokoły spotkań i posiedzeń komisji.
 - 4.1.3. dokumentacja organizowanych przez komisję lub jej członków konkursów, zawodów, turniejów, olimpiad, itp. w tym zestawy pytań, regulamin, protokoły końcowe, kserokopie dyplomów.
 - 4.1.4. sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy
 - 4.1.5. arkusze dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinię lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4.1.6. opinie, raporty, analizy, inne wypracowane przez komisję dokumenty i stanowiska.
 - 4.2. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt.4.1 przechowuje przewodniczący komisji w segregatorze przez okres 5 lat. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt.4.1. przewodniczący przekazuje wicedyrektorowi ds. dydaktycznych w terminie 7 dni od daty ich utworzenia. Po upływie okresu przechowywania dokumentacji są one archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Komisja sporządza „Arkusze dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia” dla którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała opinię lub orzeczenie. Wzór arkusza znajduje się w Szkolnym Systemie Oceniania w pkt.8.5.
6. Wzór sprawozdania

konkursu/ turnieju/ zawodów/ olimpiady

1. Liczbowe określenie skali realizacji, liczba uczniów biorących udział w poszczególnych etapach:

- a. etap szkolny
- b. etap powiatowy
- c. etap wojewódzki.....
- d. etap okręgowy.....
- e. etap ogólnopolski.....
- f. etap międzynarodowy.....

2. Liczba zrealizowanych godzin zajęć, harmonogram realizacji.

- a. liczba zrealizowanych godzin zajęć, opieki itp.
- b. harmonogram (terminarz przebiegu):

| Rodzaj zajęć/miesiąc | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI |
|----------------------|----|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

3. Najważniejsze osiągnięcia wynikające z realizacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Inni zaangażowani w realizację nauczyciele (podać imię, nazwisko, zakres zaangażowania, liczbę godzin itp.)

- a.
- b.
- c.

Do sprawozdania należy załączyć:

- listy wszystkich uczestników,
- kserokopie pism, publikacji wydanych na temat konkursu/ turnieju/ zawodów/ olimpiady,
- inną dokumentację (np. kserokopie dyplomów).

.....

Czytelny podpis nauczyciela

Załącznik Nr 12

Wykaz przedmiotów nauczanych w Zespole Szkół stanowi osobny załącznik opracowywany na dany rok szkolny

Załącznik nr 13**Podział klas (oddziałów) na grupy**

1. Podział klas (oddziałów) na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się co roku w oparciu o obowiązujące przepisy oraz środki finansowe posiadane przez szkołę.
2. Na zajęciach z języków obcych i technologii informacyjnej podział na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zajęcia z języków obcych można łączyć w zajęcia międzyoddziałowe.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzi się w grupach. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców tworzy się grupy międzyklasowe .
5. Podział na grupy stosuje się również na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność :
 - 5.1 prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów : fizyka, chemia, biologia, geografia i inne. Podział stosuje się, gdy klasa liczy co najmniej 30 uczniów, przy czym ilość zajęć prowadzonych w grupach nie może przekraczać 50% wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację danego przedmiotu
 - 5.2 prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, w których nazwie występuje: pracownia, laboratorium, ćwiczenia. Liczebność grupy dostosowuje się do specyfiki kształcenia zawodowego, a szczególnie do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5.3 prowadzenia ćwiczeń (doświadczeń) z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń. Liczebność grupy oraz ilość zajęć prowadzonych w grupach dostosowuje się do danego przedmiotu .
 - 5.4 normy uczniów w grupie na jednego nauczyciela podczas praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) określają odrębne przepisy.
6. Zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym oraz inne zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu szkoły prowadzi się w grupach, których liczebność określają odrębne przepisy.
7. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej określona jest w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 14**Wykaz tablic i pieczęci używanych przez szkoły w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1**

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
„ELEKTRYK”
im. Włodzimierza Krukowskiego
ul. Wincentego Witosa 25
67-100 Nowa Sól
000650293**

LICEUM PROFILOWANE
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1
„ELEKTRYK”
im. Włodzimierza Krukowskiego
ul. Wincentego Witosa 25
67-100 Nowa Sól

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1
„ELEKTRYK”
im. Włodzimierza Krukowskiego
ul. Wincentego Witosa 25
67-100 Nowa Sól**

TECHNIKUM
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1
„ELEKTRYK”
im. Włodzimierza Krukowskiego
ul. Wincentego Witosa 25
67-100 Nowa Sól

**PUBLICZNA SZKOŁA POLICEALNA
DLA DOROSŁYCH Nr 1
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1
„ELEKTRYK”
im. Włodzimierza Krukowskiego
ul. Wincentego Witosa 25
67-100 Nowa Sól**

PUBLICZNA SZKOŁA POLICEALNA Nr 1
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1
„ELEKTRYK”
im. Włodzimierza Krukowskiego
ul. Wincentego Witosa 25
67-100 Nowa Sól

Załącznik nr 15**Regulamin Szkolnego Ośrodka Kariery**

1. Podstawą działania Szkolnego Ośrodka Kariery jest:
 - 1.1 Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
 - 1.2 Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
 - 1.3 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
 - 1.4 Uchwała Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 29 listopada 2004r. w sprawie ustalenia tygodniowej liczby godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dla doradców zawodowych.
2. W Szkolnym Ośrodku Kariery zatrudniony jest doradca zawodowy.
Szkolny Ośrodek Kariery funkcjonuje w pomieszczeniu przeznaczonym na ten cel na terenie placówki.
3. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 3.1 Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
 - 3.2 Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - 3.2.1 bezrobocie,
 - 3.2.2 problemy zdrowotne,
 - 3.2.3 adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
 - 3.2.4 Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
 - 3.2.5 Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
 - 3.2.6 Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 4.1 systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 4.2 gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
 - 4.3 wskazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów, możliwości wykorzystania własnych zdolności i talentów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej
 - 4.4 udzielanie indywidualnych porad uczniom, rodzicom i nauczycielom
 - 4.5 prowadzenie zajęć grupowych
 - 4.6 koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę
 - 4.7 współpraca z radą pedagogiczną
 - 4.8 wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli i rodziców
 - 4.9 stworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

4.10 współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, np. poradnie psychologiczno- pedagogiczne, poradnie specjalistyczne, urząd pracy.

5. Regulamin Szkolnego Ośrodka Kariery

- 5.1 Szkolny Ośrodek Kariery należy do struktur organizacyjnych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 „Elektryk” w Nowej Soli.
- 5.2 SzOK jest finansowany ze środków Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 „Elektryk” uzyskanych od jednostki prowadzącej, tj. Starostwa Powiatowego w Nowej Soli
- 5.3 Nadzór nad działalnością SzOK sprawuje kierunek ds. kształcenia zawodowego.
- 5.4 Ze Szkolnego Ośrodka Kariery mogą korzystać wszyscy uczniowie ZSP nr 1 „Elektryk”, ich rodzice, oraz nauczyciele.
- 5.5 Usługi oferowane przez SzOK są bezpłatne.
- 5.6 Doradca zawodowy współpracuje w ramach swoich zadań z radą pedagogiczną i rodzicami uczniów.
- 5.7 Działalność SzOK obejmuje zajęcia w klasach, indywidualne z zainteresowanymi jednostkami i warsztatowe.
- 5.8 Szkolny Ośrodek Kariery jest otwarty 5 dni w tygodniu, w ciągu jednego dnia przez 4 godziny zegarowe
- 5.9 Do obowiązków doradcy zawodowego należy konsultowanie swojej działalności z władzami szkoły oraz zdawanie sprawozdań z tej działalności Radzie Pedagogicznej.

ZAŁĄCZNIK NR 16**Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

1. Pedagog Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr1 „Elektryk” w Nowej Soli realizuje zadania wychowawcze w szerokim znaczeniu opierając się na rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, Szkolnym Programie Wychowawczym i Profilaktyki oraz innymi programami profilaktycznymi.
2. Pedagog szkolny jest pracownikiem działalności podstawowej, podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ds. opiekuńczo-wychowawczych, bezpośrednio nadzorującemu działalność opiekuńczo – wychowawczą.
3. Raz na semestr w ustalonym terminie przedkłada bezpośrednio przełożonemu sprawozdanie z podjętych działań. Sprawozdanie musi uwzględniać wszystkie czynności należące do obowiązków oraz inne działania o charakterze opiekuńczo-wychowawczym a w szczególności: wykaz uczniów, którzy weszli w kolizję z prawem z podziałem na typy szkół; realizację zadań szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego; charakterystykę problemów wychowawczych rozpatrywanych przez pedagoga; analizę stypendiów z podziałem na typy szkół; charakterystykę współpracy ze środowiskiem lokalnym, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami oraz inne działania pedagoga o charakterze opiekuńczo-wychowawczym.
4. We współpracy z dyrektorem szkoły opracowuje zadania i obowiązki osobistej odpowiedzialności za powierzony odcinek pracy.
5. We wszystkich typach zadań włącza się w działalność dydaktyczno – wychowawczą szkoły a w szczególności: organizowanie pomocy, opieki skierowanej na uczniów, współpracę z władzami szkoły, wychowawcami klasowymi, nauczycielami, pielęgniarką, organizacjami młodzieżowymi.

5.1 Zadania te obejmują:

- 5.1.1 pomoc i poradnictwo związane z niepowodzeniami dydaktycznymi.
- 5.1.2 zaburzenia w rozwoju, trudności w kontaktach z rówieśnikami i współdziałaniu w rozwiązywaniu konfliktów powstałych w rodzinach uczniów.
- 5.1.3 Współpracuje ze środowiskiem społecznym zarówno środowiskiem domowym uczniów, jak i wielu instytucji zainteresowanych problemami opiekuńczo – wychowawczymi.

6. Główne obowiązki to:

- 6.1 organizowanie pedagogicznego warsztatu rozpoznawczo –diagnostycznego,
- 6.2 pomoc w organizowaniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 6.3 pedagogiczne poradnictwo indywidualne.

7. Do zadań należy:

- 7.1 rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 7.2 określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozeznaczonych potrzeb.
- 7.3 współorganizowanie zadań dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych.
- 7.4 udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program nauczania.
- 7.5 działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

8. Wyżej wymienione zadania należy realizować:

- 8.1 we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, instytucjami pozaszkolnymi;
- 8.2 we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie konsultacji, metod, form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych wypadkach.

9. Podstawową działalnością jest praca indywidualna z uczniem wymagającym wzmożonej opieki i pomocy wychowawczej oraz dydaktycznej. Do uczniów wymagających pomocy wychowawczej zaliczamy młodzież zagrożoną, niedostosowane społecznie, z zaburzeniami emocjonalnymi zarówno z rodzin funkcjonujących prawidłowo jak i patologicznych.

10. W pierwszym rzędzie należy dokonać rozpoznania ilościowego. Następnie dążyć do postawienia w miarę możliwości diagnozy, czemu służą:

- 10.1 rozpoznane warunki życia w rodzinie i środowisku pozarodzinnym,
- 10.2 poznane osiągnięcia szkolne,
- 10.3 pozycja w grupie rówieśniczej,

11. W zebraniu materiałów należy wykorzystać:

- 11.1 obserwację,
- 11.2 wywiad z uczniem,
- 11.3 analizę dokumentacji,
- 11.4 badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 11.5 analizę prac ucznia,
- 11.6 badania lekarskie.

11.7 Zgromadzone informacje mają ustalić przyczyny zaburzonego zachowania.

12. Znając przyczyny i różnorodne uwarunkowania zaburzeń należy ustalić plan działania zmierzający do wyeliminowania i skorygowania nieprawidłowości.

13. W przypadku wadliwych postaw społecznych i niedostosowania społecznego będącego wynikiem nieprawidłowego funkcjonowania środowiska rodzinnego, rówieśniczego i ukształtowanych na tym

podłożu niepowodzeń szkolnych, należy zmierzać do wyeliminowania przyczyn i osłabienia negatywnych wpływów środowiska.

W zależności od konkretnej sytuacji może to być:

- 13.1 odizolowanie ucznia lub członka rodziny okresowo lub trwale od środowiska rodzinnego lub innego,
- 13.2 uodpornienie na destrukcyjne wpływy otoczenia (rozmowy indywidualne, zabezpieczenie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań, pokazywanie pozytywnych wzorów, terapia rodzinna, uczestnictwo w życiu pozaszkolnym, pozaszkolnym i inne.

14. W sferze emocjonalnej ucznia należy :

- 14.1 poszukiwać uczniowi osób bliskich lub osób, które mogłyby stać się dla niego bliskimi,
- 14.2 utrzymywać więzi emocjonalne między uczniem a bliskimi mu ludźmi,
- 14.3 wykorzystywać związki uczuciowe ucznia dla osiągnięcia celów wychowawczych.

15. Należy oddziaływać na dom i grono nauczycielskie w celu współdziałania wychowawczego mającego na celu wyeliminowanie niepowodzeń w szkole ucznia.

16. W stosunku do uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie należy organizować pomoc psychologiczną i pedagogiczną w formie:

- 16.1 zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (socjoterapii oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym)

17. Podczas pracy z uczniem niedostosowanym społecznie nie tylko w szkole, lecz również w środowisku nawiązuje kontakt z jego rodziną i sprawdza warunki, w jakich mieszka on i wychowuje się. Podczas pierwszej bytności w domu należy sporządzić wywiad środowiskowy , którego efektem winno być zgromadzenie informacji:

- 17.1 zachowaniu się i warunkach wychowawczych ucznia,
- 17.2 o sytuacji materialnej i bytowej rodziny,
- 17.3 o sposobie spędzania wolnego czasu,
- 17.4 kontaktach z rówieśnikami i innymi osobami mogącymi mieć wpływ na zachowanie ucznia,
- 17.5 stanie zdrowia,
- 17.6 stosunku rodziców lub opiekunów do ucznia i podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
- 17.7 Wywiad powinien także obejmować podstawowe dane o członkach rodziny ucznia, istniejących konfliktach w rodzinie i charakterystykę środowiska społecznego w miejscu zamieszkania. Wywiad winien zakończyć się wnioskami i ustaleniami zmierzającymi do poprawy sytuacji ucznia.

18. Prowadzi doradztwo i konsultacje dla uczniów, rodziców, nauczycieli.

19. W celu umożliwienia rodzicom, uczniom i nauczycielom kontaktów z pedagogiem ustala on godziny pracy, które zatwierdza po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego dyrektor szkoły.

20. Współpracuje z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i resocjalizacją, takimi jak: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Policja, Sąd, Prokuratura, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Ośrodek Pomocy Społecznej.

21. Zajmuje się również dziećmi z rodzin o trudnej sytuacji materialnej. Najczęściej są to dzieci niedostosowane społecznie z rodzin alkoholików, wielodzietnych, niepełnych, niezaradnych życiowo. Zobowiązany jest znać te środowiska i ich potrzeby. W zależności od konkretnej sytuacji organizować dla nich różnorodną pomoc finansową.

22. Posiada i prowadzi następującą dokumentację:

- 22.1 ramowy plan pracy opiekuńczo-wychowawczej
- 22.2 dziennik pedagoga szkolnego zawierający ramowy rozkład pracy w tygodniu, przebieg codziennych czynności, ewidencję podopiecznych,
- 22.3 teczki indywidualne młodzieży, zawierające dokumentacje prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
- 22.4 Pisma z policji, sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji i organizacji dotyczące ucznia

23. Sprawy dotyczące czynności nie dających się odzwierciedlić w indywidualnej dokumentacji ucznia dotyczące spraw ogólnych winny być w dzienniku opisane szczegółowo, ponieważ jest to jedyny ślad działania.

24. Ewidencja powinna uwzględniać nazwiska uczniów i przyczyny zakwalifikowania do systematycznej opieki, z podziałem na klasy.

25. Dokumentacja indywidualnej pracy z uczniami powinna zawierać:

- 25.1 korespondencję i dokumentację urzędową,
- 25.2 wytwory prac ucznia,
- 25.3 zapisy dotyczące działań pedagoga (wywiad środowiskowy, przebieg rozmów indywidualnych z uczniem, nauczycielem i rodzicami, wizyty domowe, zajęcia indywidualne).

26. Organizuje i nadzoruje formy terapii zbiorowej, pogadanki, dyskusje, popularyzowanie pozytywnych wzorów osobowościowych, organizowanie terapii zajęciowej. Przy jej organizowaniu współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, dyrekcją szkoły, rodzicami oraz instytucjami.

ZAŁĄCZNIK NR 17

Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy (stanowi osobny dokument przyjęty uchwałą rady Pedagogicznej)

ZAŁĄCZNIK NR 18**Zadania i obowiązki opiekuna słuchaczy w szkole policealnej**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
 - 3 Do zadań opiekuna należy:
 - 3.1 otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 3.2 tworzenie prawidłowych warunków dla rozwoju słuchacza,
 - 3.3 rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole,
 - 3.4 dbanie o regularne uczęszczanie słuchacza do szkoły, usprawiedliwianie opuszczanych lekcji z powodów ważnych i ostrzeganie słuchacza o skutkach absencji na zajęciach,
 - 3.5 współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie,
 - 3.6 wywieranie wpływu na zachowanie się słuchaczy w szkole,
 - 3.7 prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami, poleceniami dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - 3.8 wykonywanie wszystkich innych czynności administracyjnych dotyczących klasy mu przydzielonej powierzonych przez dyrektora lub wynikających z uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej,
 - 4 Do uprawnień opiekuna należy:
 - 4.1 współpraca z samorządem słuchaczy danej klasy, koordynowanie jego prac i decydowanie o ich zasadności,
 - 4.2 wystąpienie z wnioskiem o zwolnienie z pełnienia obowiązków opiekuna klasy. Zwolnienie może nastąpić na koniec roku szkolnego, a o zwolnieniu decyduje Dyrektor,
 - 5 Opiekun ponosi odpowiedzialność taką jak każdy nauczyciel, a ponadto odpowiada:
 - 5.1 służbowo przed Dyrektorem szkoły za realizację zadań dotyczących powierzonego mu oddziału,
 - 5.2 za prawidłowość i terminowość prowadzenia dokumentacji