

STATUT

Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach

Zespół Szkół Ogólnokształcących

im. Jana Pawła II w Pawłowicach

- **Liceum Ogólnokształcące**
- **Technikum**
- **Branżowa Szkoła I Stopnia**

43-251 Pawłowice

ul. J. Pukowca 5

Tekst ujednolicony, zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dn. 15 września 2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Nazwa i typ szkoły oraz informacje o szkole.....	3
Rozdział II	
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	5
Rozdział III	
Finansowanie działalności zespołu szkół.....	6
Rozdział IV	
Organy zespołu szkół oraz ich szczegółowe kompetencje, a także warunki ich współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	6
Rozdział V	
Organizacja pracy zespołu szkół.....	10
1) Organizacja pracowni szkolnych.....	13
2) Organizacja stołówki szkolnej.....	14
3) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego.....	14
4) Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	15
5) Zasady współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli	15
6) Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	16
7) Organizacja zajęć dodatkowych.....	16
8) Organizacja biblioteki szkolnej.....	17
9) Organizacja pracy zespołów przedmiotowych i komisji statutowych.....	18
10) Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.....	22
Rozdział VI	
Zadania pracowników szkoły.....	24
Rozdział VII	
Prawa, zakazy i obowiązki uczniów.....	36
Rozdział VIII	
Nagrody i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	37
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	37
Rozdział IX	
Formy opieki i pomocy uczniom - organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	37
Rozdział X	
Bezpieczeństwo w szkole, w tym organizacja dyżurów	43
Rozdział XI	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	47
Rozdział XII	
Tradycja szkolna.....	47
Nagroda <i>Semper paratus</i>	48
Logo szkoły.....	49
Rozdział XIII	
Postanowienia końcowe.....	49

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach.

Szkoły wchodzące w skład zespołu mają nazwy:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach Liceum Ogólnokształcące,
- 2) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach Technikum,
- 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach Branżowa Szkoła I Stopnia.

2. Adres zespołu szkół:

43-251 Pawłowice

ul. J. Pukowca 5

3. Siedzibą zespołu szkół jest budynek usytuowany w Pawłowicach przy ulicy J. Pukowca 5, 43-251 Pawłowice.

§ 2.

Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, zgodnie z pieczęcią urzędową Liceum Ogólnokształcącego:

Zespół Szkół Ogólnokształcących

im. Jana Pawła II

Liceum Ogólnokształcące

43-251 Pawłowice

ul. J. Pukowca 5

§ 3.

Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, zgodnie z pieczęcią urzędową Branżowej Szkoły I Stopnia:

Zespół Szkół Ogólnokształcących

im. Jana Pawła II

Branżowa Szkoła I Stopnia

43-251 Pawłowice

ul. J. Pukowca 5

§ 4.

Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, zgodnie z pieczęcią urzędową Technikum:

Zespół Szkół Ogólnokształcących

im. Jana Pawła II

Technikum

43-251 Pawłowice

ul. J. Pukowca 5

§ 5.

Liceum ogólnokształcące jest publiczną 4-letnią szkołą dla absolwentów szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. W liceum mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze.

§ 6.

Technikum jest publiczną 5-letnią szkołą dla absolwentów szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytułu technika po zdaniu egzaminu zawodowego. W technikum mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze.

§ 7.

Branżowa szkoła I stopnia jest publiczną 3-letnią szkołą ponadpodstawową, której ukończenie umożliwia uzyskanie kwalifikacji zawodowych po zdaniu zawodowego lub egzaminu czeladniczego. W branżowej szkole I stopnia mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze.

§ 8.

1. Organem prowadzącym ZSO jest Gmina Pawłowice. Siedzibą organu prowadzącego szkołę jest budynek usytuowany w Pawłowicach przy ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 9.

Organ prowadzący szkołę zobowiązany jest zapewnić szkole podstawowe warunki do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 10.

Cele i zadania zespołu szkół oraz sposób ich wykonywania są tożsame z celami i zadaniami poszczególnych szkół wchodzących w skład ZSO i zostały określone w ich statutach.

§ 11.

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie tożsamości narodowej, **etnicznej i regionalnej** poprzez:
 - 1) nauczanie w języku polskim;
 - 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
 - 3) kształcenie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
 - 4) przygotowanie uczniów i zachęcanie ich do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 6) kształtowanie postaw obywatelskich i humanistycznych, rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie i ojczyznę.
2. Szkoła zapewnia uczniom zdobywanie wiedzy w teorii i praktyce poprzez:
 - 1) przekazywanie wiadomości i kształcenie umiejętności,
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 3) stwarzanie okazji do rozwijania umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów niezbędnych do komunikowania się,
 - 4) dostęp do nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, dobrze wyposażonej biblioteki,
 - 5) rozwój umiejętności samodzielnego docierania do informacji, uczenia się,
 - 6) propagowanie postawy dbałości o zdrowie swoje i innych osób oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
3. Szkoła zapewnia uczniom rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom działania w ramach wolontariatu,
 - 2) wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
 - 3) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego,
 - 4) włączanie uczniów z niepełnosprawnościami w naukę i życie szkoły, tak, aby stanowiły one dla nich motywujące wyzwanie, a jednocześnie były zgodne z ich możliwościami.

ROZDZIAŁ III

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 12.

1. Działalność szkoły jest finansowana ze środków budżetowych, przekazywanych przez organ prowadzący, które przeznaczone są na:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły;
 - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
2. Dodatkowe środki finansowe szkoła pozyskuje (jako dochody własne):
- 1) z wynajmu bazy szkolnej;
 - 2) od darczyńców;
 - 3) z funduszy rady rodziców;
 - 4) z funduszy europejskich poprzez opracowanie projektów edukacyjnych;
 - 5) z innych źródeł.
3. Dodatkowe środki służą realizacji zadań wynikających z planów szkoły, tj.:
- 1) finansowaniu działalności kół, klubów, zespołów i organizacji młodzieżowych;
 - 2) nagradzaniu uczniów za uzyskane osiągnięcia;
 - 3) fundowaniu nagród dla uczniów najzdolniejszych;
 - 4) organizowaniu pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 5) poprawie estetyki szkoły;
 - 6) wzbogaceniu szkoły w pomoce dydaktyczne;
 - 7) finansowaniu udziału uczniów w płatnych konkursach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 13.

1. Organami zespołu szkół są:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. Zespołem szkół kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole. W szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;

- 7) ogłasza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników oraz organizuje obrót używanymi podręcznikami;
 - 8) kieruje pracami rady pedagogicznej i organizuje jej współpracę z radą rodziców w zakresie uchwalenia programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 9) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu szkół.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, które są wspólne dla liceum ogólnokształcącego, technikum i branżowej szkoły I stopnia.

§ 14.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum ogólnokształcącego, technikum i branżowej szkoły I stopnia, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który regulują odrębne przepisy.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej zespołu szkół należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu szkół;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego zespołu szkół;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole szkół.
6. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołania od udzielonej uczniowi kary statutowej, z wyjątkiem relegowania ucznia ze szkoły. Decyzja ustalana jest poprzez głosowanie.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Protokolanta powołuje przewodniczący rady pedagogicznej, protokolant może być zwolniony z innych zadań opiekuńczo-wychowawczych.
10. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Rada pedagogiczna może pracować w zespołach przedmiotowych i komisjach zadaniowych, powołanych na wniosek przewodniczącego.

§ 15.

1. Samorząd uczniowski zespołu szkół może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. W ramach samorządu uczniowskiego funkcjonuje szkolne koło wolontariatu.
5. Uczniowie ZSO, mieszkający na terenie gminy Pawłowice mogą reprezentować szkołę w Młodzieżowej Radzie Gminy, która działa od września 2018 r. Zasady przeprowadzania wyborów do Młodzieżowej Rady Gminy regulują odrębne przepisy.
6. Samorząd uczniowski wybiera corocznie przedstawiciela do Rady Oświatowej Gminy Pawłowice.

§ 16.

1. W zespole szkół działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców liceum, technikum i branżowej szkoły I stopnia. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. W celu wspierania działalności statutowej zespołu szkół rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
3. Rada rodziców działa wg uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, o którym mowa w ust. 1,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy, formy deklarowania składki przez rodziców i inne uregulowania dotyczące działalności rady rodziców.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 16. ust. 5 pkt 1, program ten ustala dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 17.

1. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców są organami niezależnymi, działającymi zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz opracowanymi przez siebie regulaminami, które są zgodne ze statutem zespołu szkół.
2. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły dyrektor organizuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami rady rodziców, samorządu uczniowskiego i radą pedagogiczną. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.
3. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
4. Spory między organami szkoły rozstrzyga 5-osobowa komisja w składzie:
 - 1) dyrektor zespołu szkół,
 - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel rady rodziców,
 - 5) pedagog szkolny lub psycholog.
5. Ostateczna decyzja, dotycząca spornych kwestii, rozstrzygana jest przez zespół wymieniony w ust. 4 drogą głosowania zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 18.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną określa kalendarz na dany rok szkolny.
4. Dyrektor po uzgodnieniu z uczniami, rodzicami i radą pedagogiczną określa przedmioty dla poszczególnych oddziałów technikum, z których realizowana jest podstawa programowa w zakresie rozszerzonym.
5. Dyrektor po uzgodnieniu z uczniami, rodzicami i radą pedagogiczną określa przedmioty dla poszczególnych oddziałów liceum, z których realizowana jest podstawa programowa w zakresie rozszerzonym.

§ 19.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
2. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, ustalony jest przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w technikum i w branżowej szkole I stopnia określają statuty tych szkół.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest uzgadniana z organem prowadzącym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższych niż 60 minut, zachowując tygodniowy wymiar godzin ustalony w szkolnym planie nauczania. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 10 i 13, z przedmiotów ujętych w podstawie programowej są organizowane w oddziałach.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą klasowym”, który prowadzi oddział przez cały okres cyklu kształcenia, o ile nie wystąpią szczególne przyczyny zmiany wychowawcy.
6. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić opinie o pracy wychowawcy klasowego do dyrektora za pośrednictwem samorządu klasowego lub przedstawiciela rady oddziałowej do rady rodziców.
7. Dyrektor może zmienić wychowawcę na wniosek uczniów i rodziców po sprawdzeniu zasadności argumentów podanych w formie pisemnej i podpisaniu przynajmniej przez 2/3 uczniów danego oddziału.
8. Dyrektor może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy po konsultacji z uczniami lub radą oddziałową rodziców.
9. Wszystkie działania proceduralne wdrożone w wyniku prośby uczniów o zmianę wychowawcy muszą zakończyć się w ciągu 14 dni od daty wpływu pisma do dyrektora.
10. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej, a nauczane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach i zespołach międzyoddziałowych. Uczeń klasy pierwszej liceum składa pisemną deklarację o wyborze przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w terminie ustalonym przez dyrektora, wybierając jeden zestaw rozszerzeń, spośród proponowanych w procesie rekrutacji.
11. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie dokonania zmiany przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu i wyznacza egzamin klasyfikacyjny. W

cyklu kształcenia uczeń liceum może zmienić zestaw przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym wyłącznie raz.

12. W przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły do danej klasy, dyrektor informuje ucznia o zakresie materiału do uzupełnienia wynikającym z różnic w realizacji programów nauczania i wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.

13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.

14. Liceum może organizować klasy z rozszerzonym programem edukacji dla bezpieczeństwa:

- 1) w klasie pierwszej, drugiej i trzeciej realizowane jest szkolenie wojskowo – obronne,
- 2) uczniowie klas mundurowych przechodzą szkolenie strzeleckie z broni pneumatycznej w szkole, natomiast z broni palnej poza szkołą,
- 3) uczniowie klas mundurowych, po uzgodnieniu z rodzicami, mogą zostać umundurowani; koszt umundurowania ponoszą rodzice,
- 4) uczniowie klas mundurowych uczestniczą w kilkudniowych obozach wojskowych,
- 5) uczniowie klas mundurowych uczestniczą w wycieczkach programowych.

16. Liceum może organizować klasy z rozszerzonym programem edukacji zdrowotnej z elementami ratownictwa medycznego na podstawie autorskich programów nauczania:

- 1) zajęcia edukacji zdrowotnej realizowane są w klasach 1-4,
- 2) uczniowie realizują część zajęć w instytucjach o charakterze medycznym na podstawie zawartych porozumień wynikających z innych przepisów,
- 3) uczniowie klas medycznych uczestniczą w kilkudniowych obozach,
- 4) uczniowie klas medycznych uczestniczą w wycieczkach programowych.

18. Szkoła prowadzi w branżowej szkole I stopnia kształcenie dualne w oddziale wielozawodowym.

19. Szkoła prowadzi w technikum kształcenie zawodowe.

§ 21.

1. Nauka w liceum trwa 4 lata, świadectwo ukończenia liceum uprawnia absolwentów do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

2. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

3. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną, która opracowuje regulamin przyjęć do liceum i na jego podstawie przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.

4. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej liceum jest pozytywna decyzja komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej.

5. Nauka w technikum trwa 5 lat, świadectwo ukończenia szkoły uprawnia absolwentów do przystąpienia do egzaminu maturalnego. Tylko absolwent technikum może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
6. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
7. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną, która opracowuje regulamin przyjęć do technikum i na jego podstawie przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.
8. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej technikum jest pozytywna decyzja komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej.
9. Nauka w branżowej szkole I stopnia trwa 3 lata;
10. O przyjęcie do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
11. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną, która opracowuje regulamin przyjęć do branżowej szkoły I stopnia i na jego podstawie przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.
12. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia jest pozytywna decyzja komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej.

§ 22.

1. Dla realizacji celów i zadań statutowych zespół szkół posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) klasopracownie,
 - 3) bibliotekę z czytelnią,
 - 4) salę gimnastyczną,
 - 5) siłownię,
 - 6) pracownię komputerową połączoną z Internetem,
 - 7) stołówkę,
 - 8) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze,
 - 9) gabinet pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania,
 - 10) strzelnicę,
 - 11) boisko wielofunkcyjne z torem do ćwiczeń wysiłkowych.
 - 12) pracownię fizyczno-elektryczną,
 - 13) „zieloną pracownię” (biologiczną),
 - 14) pracownię chłodnictwa i klimatyzacji,
 - 15) pracownię językową,
 - 16) strefę chillout - strefę socjoterapeutyczną,
 - 17) pracownię do logistyki,
 - 18) strefę nauki i rewalidacji,
 - 19) pokój ciszy,
 - 20) gabinet pedagoga szkolnego,

- 21) gabinet psychologa szkolnego,
 - 22) pracownię odnawialnych źródeł energii,
 - 23) pracownię sztucznej inteligencji.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pomieszczeń i pracowni określają regulaminy, które znajdują się w poszczególnych pomieszczeniach i pracowniach.
 3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
 4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne i pracownie, mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
 5. W szkole funkcjonuje **stołówka**. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
 6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 7. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 6, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
 8. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele
 - 3) pracownicy administracji i obsługi
 9. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz ci, których dożywianie finansuje m.in. MOPS lub GOPS.
 10. Obiady wydawane są na stołówce szkolnej w czasie przerwy obiadowej.

§ 23.

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny i dziennik innych zajęć w formie elektronicznej. Bezpłatny dostęp do ww. dzienników mają: dyrekcja, nauczyciele, w tym instruktorzy praktycznej nauki zawodu, uczniowie i rodzice.
2. Nauczyciele i inne uprawnione osoby otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego od wicedyrektora. Uczniowie oraz rodzice danej klasy otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego od wychowawcy klasy.
3. Na pierwszym zebraniu wychowawcy z rodzicami wychowawca ma obowiązek poinformować o zasadach użytkowania dziennika elektronicznego i przekazać rodzicom/opiekunom prawnym za pisemnym potwierdzeniem loginy i hasła dostępu do ich kont.

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach użytkowania dziennika elektronicznego i przekazać za pisemnym potwierdzeniem loginy i hasła dostępu do kont uczniom podczas godziny wychowawczej na początku roku szkolnego.

5. W przypadku utraty dostępu do dziennika elektronicznego nowe loginy i hasła uczniowie oraz rodzice mogą uzyskać od wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności od wyznaczonego przez dyrekcję zastępcy, a pozostałe osoby od wicedyrektora.

6. Dziennik elektroniczny służy do kontaktu szkoły z rodzicami uczniów oraz uczniami. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do regularnego odczytywania wiadomości, przesyłanych na ich imienne konta w dzienniku elektronicznym, oraz zapoznawania się z wynikami oceniania z przedmiotów nauczania i zachowania.

§ 24.

1. Szkoła organizuje wewnętrzzszkolne **doradztwo zawodowe** oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, które są realizowane przez doradcę zawodowego. Na każdy rok szkolny w szkole doradca opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia może realizować również pedagog szkolny. Celem działań związanych z doradztwem jest w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami biur pracy, wyższych uczelni, szkół policealnych, organizacji pozarządowych i innych instytucji (Dzień Doradztwa Zawodowego), które są pomocne w rozwoju zawodowym uczniów.

2. Szkoła organizuje **współdziałanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli**:

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
- 2) Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - a) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego i działań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych szkoły;
 - b) znajomości wewnętrzzszkolnych zasad oceniania;

- c) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka;
 - d) składania skarg i wniosków do dyrektora i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 3) Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia jest uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą i konsultacjach z nauczycielami.
- 4) Formami współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli są:
- a) zebrania rodziców z wychowawcą i indywidualne konsultacje nauczycieli, które odbywają się co najmniej cztery razy w roku szkolnym;
 - b) zebrania i konsultacje odbywają się w tym samym terminie;
 - c) terminy zebrań są ujęte w szkolnym kalendarzu roku i umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły;
 - d) tematyka spotkań wychowawcy z rodzicami oraz frekwencja rodziców na zebraniu jest zapisywana w dzienniku elektronicznym;
 - e) współdziałanie dyrektora, wicedyrektora i pedagoga szkolnego z rodzicami w godzinach pracy i innych, wcześniej ustalonych;
 - f) korespondencja listowna, rozmowy telefoniczne, wizyty domowe, które odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
3. Szkoła może współdziałać ze **stowarzyszeniami** i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
6. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
7. W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki.

§ 25.

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje **dotatkowe zajęcia edukacyjne**, w formie m.in. kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć sportowych, zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów i możliwości kadrowych szkoły.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, jeśli dofinansowanie zajęć ma być realizowane ze środków funduszu rady rodziców.
3. Na wniosek samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub rodziców zespół szkół może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców lub środków pozyskanych od sponsorów.
4. Szkoła może również organizować inne odpłatne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców.
5. Szkoła umożliwi uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualny tok nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

6. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe oraz m.in. wymianę młodzieży w ramach projektów edukacyjnych współfinansowanych przez instytucje państwowe, samorządowe oraz programy unijne.
7. W ramach realizowanych projektów organizowane mogą być:
 - 1) zajęcia pozwalające uzupełnić zaległości;
 - 2) zajęcia umożliwiające rozwijanie wiedzy, zainteresowań i zamiłowań;
 - 3) zajęcia o charakterze psychologiczno-pedagogicznym, sportowym i turystycznym, wspierające rozwój ucznia;
 - 4) zajęcia w ramach wymiany młodzieżowej - krajowej i zagranicznej;
 - 5) staże zawodowe;
 - 6) kursy doskonalenia zawodowego;
 - 7) zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów na rynku pracy.
8. Na terenie szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

§ 26.

1. Biblioteka - szkolne Centrum Dydaktyczno-Informacyjne służy do gromadzenia i udostępniania różnych źródeł informacji (tradycyjnych i elektronicznych), zaspokajania potrzeb czytelniczych, rozwijania zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Organizacja biblioteki - szkolnego Centrum Dydaktyczno-Informacyjnego:
 - 1) biblioteka - Centrum Dydaktyczno-Informacyjne składa się z wypożyczalni, czytelni ogólnej, czytelni multimedialnej oraz czytelni profesorskiej;
 - 2) czytelnia ogólna i multimedialna służą do pracy z różnymi źródłami informacji.
4. Biblioteka dzięki czytelni multimedialnej umożliwia dostęp do legalnych zasobów sieci internetowej oraz elektronicznych źródeł informacji, a szczegółowe zasady jej działania reguluje odrębny regulamin.
5. Szkolne Centrum Informacyjno-Dydaktyczne udostępnia także informacje na temat wydarzeń kulturalnych i społecznych oraz wspiera działania w obu tych sferach prowadzone przez społeczność szkolną.
6. Czas pracy biblioteki umożliwia użytkownikowi dostęp do jej zbiorów od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych harmonogramem uzgodnionym z dyrekcją szkoły.
7. Biblioteka gromadzi i udostępnia nieodpłatnie następujące zbiory:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) lektury,
 - 3) literaturę naukową i popularnonaukową,
 - 4) literaturę piękną,
 - 5) wydawnictwa albumowe,
 - 6) czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - 7) dokumenty filmowe, dźwiękowe, multimedia, dokumenty elektroniczne,
 - 8) podręczniki i programy nauczania.
8. W bibliotece nie ma wolnego dostępu do półek; książki, czasopisma, filmy, multimedia podaje nauczyciel bibliotekarz.

9. Wypożyczalnia udostępnia zbiory czytelnikom do domu, a czytelnie: ogólna i multimedialna - księgozbiór podręczny, czasopisma i multimedia - na miejscu.
10. Biblioteka dokonuje wypożyczenia zbiorów na podstawie kodowanej karty biblioteczej identyfikującej użytkownika. Zagubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni.
11. Wypożyczenia zbiorowe kompletu atlasów, lektur, słowników do klasy, na egzamin maturalny dokonuje nauczyciel, który ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione pozycje.
12. Jednorazowo czytelnik indywidualny może wypożyczyć cztery książki na okres czterech tygodni z możliwością prolongaty na kolejny taki sam czas. Lektury udostępnia się na okres czternastu dni.
13. Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma oraz dokumenty elektroniczne i filmowe wypożyczone ze zbiorów biblioteki. W przypadku ich zagubienia lub zniszczenia czytelnik powinien odkupić taką samą pozycję bądź inną o podobnej wartości materialnej i merytorycznej (wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza).
14. Obecność czytelnika w czytelni multimedialnej odnotowana jest wpisem do zeszytu odwiedzin. Nie rezerwuje się miejsc przy stanowiskach komputerowych. Nauczyciel bibliotekarz podaje multimedia i wyraża zgodę na wydruk z komputera
15. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne należy zwrócić na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego w celu ich konserwacji, właściwego przechowania i zabezpieczenia. W związku z realizacją wytycznych w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa, wskazanych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 6. 10. 2015 r., od roku szkolnego 2017/2018 dopuszcza się możliwość wypożyczenia książek przez uczniów na okres wakacji letnich. Wypożyczone na ten czas publikacje należy zwrócić w ciągu pierwszych dwóch tygodni września.
16. Czytelnicy, którzy kończą naukę w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach, zmieniają miejsce zamieszkania lub miejsce pracy, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką na podstawie tzw. karty obiegowej.
17. Rodzice mogą korzystać z zasobów biblioteki na miejscu lub poprzez konto czytelnicze swojego dziecka na szczegółowych zasadach obowiązujących także pozostałych czytelników.
18. Biblioteka podejmuje - w miarę potrzeb - współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami kultury.
19. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe warunki lokalowe, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza zbiorami, a przy zmianie pracownika dba o ich protokolarne przekazanie.
20. Finansowanie wydatków odbywa się ze środków budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz sponsorów.

§ 27.

1. W zespole szkół utworzone są samodzielne stanowiska pedagogiczne i administracyjne:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) pedagoga,
 - 3) pedagoga specjalnego,
 - 4) psychologa,
 - 5) bibliotekarza,
 - 6) nauczycieli przedmiotów,

- 7) sekretarza szkoły,
 - 8) specjalisty ds. kadrowych i administracji,
 - 9) kierownika szkolenia praktycznego.
2. W zespole szkół powołane są przez dyrektora:
- 1) zespoły przedmiotowe i zespół specjalistów,
 - 2) zespół wychowawców,
 - 3) zespoły do opracowania „Szkolnego zestawu programów”,
 - 4) komisje zadaniowe.

§ 28.

1. W szkole może działać powołany przez dyrektora zespół doradczy, w skład którego wchodzi dyrektor, wicedyrektorzy oraz przewodniczący zespołów przedmiotowych.
2. Zespół ten jest pomocny dyrektorowi przy rozwiązywaniu spraw pracowniczych oraz przy planowaniu strategicznym.

§ 29.

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele określonej specjalności.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) realizacja programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) praca nad opracowaniem wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym i dopełniającym;
 - 3) opracowanie sposobu sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów;
 - 4) opracowanie sposobu informowania uczniów i rodziców o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach;
 - 5) opracowanie zasad współdziałania z uczniami, rodzicami i pedagogiem szkolnym w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania;
 - 6) dokonywanie ewaluacji nauczycielskiego systemu oceniania;
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) opracowanie planu pracy zespołu
 - 9) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
 - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 11) przeprowadzanie ewaluacji działań zespołu;
 - 12) proponowanie dyrektorowi kandydatur do nagród przewidzianych w odpowiednich przepisach.
4. Przewodniczący zespołu przedstawia dyrektorowi pisemnie wyniki ewaluacji działalności zespołu dwa razy w danym roku szkolnym.

§ 30.

1. Pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący zespołu, którym jest pedagog szkolny.

2. W skład tego zespołu wchodzi wszyscy wychowawcy, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) praca nad programami wychowawczymi oddziałów;
 - 3) monitorowanie sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 4) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z ww. programu.
4. Przewodniczący zespołu na koniec roku szkolnego przedstawia wyniki ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego wraz z wnioskami dyrektorowi i radzie pedagogicznej oraz dwa razy w roku dokonuje analizy sytuacji wychowawczej szkoły.

§ 31.

1. W zespole szkół są powołane zespoły do opracowania „Szkolnego zestawu programów nauczania”, w skład tych zespołów wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu/ów.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie programów nauczania ogólnego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, spójnych z podstawą programową oraz potrzebami, możliwościami i zainteresowaniami uczniów;
 - 2) wybór odpowiednich podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) przygotowanie krótkiej charakterystyki wybranych programów dla rodziców uczniów;
 - 4) formułowanie wniosków z realizacji programów nauczania wpisanych do „Szkolnego zestawu programów” oraz pracy z wybranymi podręcznikami;
 - 5) na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej dyrektor przedstawia listę wybranych przez zespoły programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Rada pedagogiczna opiniuje „Szkolny zestaw programów” i zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na dany rok szkolny.
3. Programy nauczania, zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych udostępniane są do wglądu w sekretariacie szkoły. Zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

§ 32.

1. W szkole działa komisja statutowa, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej powołani przez dyrektora w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.
 - 1) Do zadań komisji należy:
 - a) opracowywanie projektów zapisów statutu zgodnie z aktualnymi zmianami prawa oświatowego;
 - b) modyfikowanie i uaktualnianie projektów zapisów statutu zgodnie z obecnymi kierunkami pracy szkoły;
 - c) opracowywanie, modyfikowanie i monitorowanie wewnętrznych zasad oceniania.
 - 2) Koordynator komisji przedstawia dyrektorowi projekty zmian w zapisach statutu szkoły oraz wyniki monitorowania wewnętrznych zasad oceniania wraz z wnioskami.

2. W zespole szkół działa komisja ds. promocji, w której skład wchodzi powołani przez dyrektora na dany rok szkolny nauczyciele zespołu szkół, w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.

- 1) Do zadań komisji należy:
 - a) przygotowanie materiału informacyjnego o szkole;
 - b) przygotowanie i zorganizowanie akcji informacyjnej dla absolwentów szkół podstawowych;
 - c) przygotowanie dni otwartych szkoły;
 - d) podsumowanie akcji.
- 2) Koordynator komisji przedstawia podsumowanie akcji dyrektorowi.

3. W szkole działa komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej powołani przez dyrektora w terminie wskazanym przez Kuratora Oświaty. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

- 1) Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie;
 - b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
- 2) Komisja pracuje zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi w rozdziale XII statutu ZSO.
- 3) Przewodniczący komisji z prac komisji sporządza protokoły postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego i odrębne listy uczniów przyjętych do poszczególnych typów szkół.

4. W szkole działa komisja ds. planu pracy szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej powołani przez dyrektora w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.

- 1) Do zadań komisji należy:
 - a) przygotowanie w oparciu m.in. o wnioski nauczycieli, rodziców i uczniów projektu planu pracy szkoły na kolejny rok szkolny;
 - b) uwzględnienie w projekcie wniosków i propozycji nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - c) modyfikowanie planu pracy szkoły zgodnie z wnioskami uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - d) ewaluacja planu pracy szkoły.

5. W szkole działa komisja ds. dziennika elektronicznego, w skład której wchodzi wychowawcy i nauczyciele, powołani przez dyrektora w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.

- 1) Do zadań komisji należy:
 - a) wprowadzanie do dziennika elektronicznego planu lekcji;
 - b) modyfikacja planu lekcji w przypadku jego zmian w trakcie roku szkolnego;
 - c) dokonywanie korekt zauważonych błędów.
- 2) Koordynator komisji na bieżąco informuje członków komisji o zaistniałych zmianach w planie lekcji oraz kontroluje poprawność zapisu planu w dzienniku.

5. W szkole działa komisja ds. opracowania sposobu realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej powołani przez dyrektora w terminie do końca października. Pracami komisji kieruje koordynator.

1) Do zadań komisji należy:

- a) przygotowanie w oparciu m. in. o wyniki sprawowanego w szkole nadzoru pedagogicznego, w tym wyniki ewaluacji wewnętrznej, sposobu wykorzystania tych wyników przez radę pedagogiczną w celu podniesienia jakości pracy szkoły;
- b) dokonanie ewaluacji zaplanowanych działań.

7. W szkole działa komisja ds. stypendium dyrektora szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej powołani przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

1) Do zadań komisji należy:

- a) ustalanie regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe uczniom Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach;
- b) opiniowanie wysokości stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
- c) ustalanie średniej ocen niezbędnej do uzyskania stypendium po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
- d) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium.

8. Sprawozdania zespołów przedmiotowych i komisji zadaniowych stanowią formę ewaluacji planu pracy szkoły.

§ 33.

1. Na terenie szkoły mogą działać młodzieżowe organizacje, np.: ZHP, PCK, LOP, posiadające osobowość prawną.
2. Organizacje młodzieżowe wykonują swoje zadania statutowe, których realizacja została określona w planach pracy.
3. Każda organizacja młodzieżowa ma swojego opiekuna szkolnego, który czuwa nad bezpieczeństwem uczniów oraz współpracuje z uczniami podczas realizacji planów pracy.

§ 34.

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu w ramach samorządu uczniowskiego. Pracę koła koordynuje opiekun samorządu uczniowskiego.

2. Celem działań związanych z wolontariatem jest m.in.:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych, kształtowanie postaw prospołecznych;
- 3) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań;

- 4) kreowanie roli szkoły, jako centrum lokalnej aktywności, tworzenie więzi ze środowiskiem;
- 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.

3. Obszary działań związanych z wolontariatem:

Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.

4. Organizacja i realizacja działań związanych z wolontariatem:

1) Koordynator szkolnego koła wolontariatu w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły, nauczycielami i uczniami opracowuje program działań na dany rok szkolny do końca października i podaje go do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

2) Działania koła są na bieżąco omawiane podczas cyklicznych spotkań, które są organizowane przez koordynatora.

3) Działania związane z wolontariatem są realizowane m.in. poprzez:

- a) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas godzin wychowawczych;
- b) poznanie zasad pracy, praw i obowiązków wolontariuszy podczas spotkań w ramach koła;
- c) zachęcanie uczniów do działań w wolontariacie szkolnym podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy, którzy są zapraszani do szkoły;
- d) współpracę m.in. z: Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pawłowicach, Hospicjum im. Jana Pawła II w Pawłowicach czy instytucjami edukacyjnymi z terenu gminy Pawłowice;
- e) organizację Dnia Wolontariatu;
- f) lekcje religii poświęcone miłości bliźniego;
- g) udział w Finale WOŚP;
- h) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z miejscową parafią i GOPS w Pawłowicach;
- i) monitorowanie działalności wolontariuszy.

5. Rola koordynatora szkolnego koła wolontariatu:

1) zainicjowanie pierwszego spotkania koła, a wcześniej współtworzenie jego regulaminu i programu wspólnie z dyrekcją, nauczycielami i uczniami;

2) rekrutacja wolontariuszy do koła na terenie szkoły;

3) organizacja warsztatów doskonalących dla wolontariuszy;

4) dbałość o motywację i zaangażowanie uczniów w wolontariat;

5) podsumowanie wolontariatu wspólnie z uczniami;

6) pozyskiwanie sojuszników zewnętrznych, organizacji, w których szkolni wolontariusze mogą wykonywać swoje działania.

6. Rola uczniów:

- 1) współtworzenie programu szkolnego koła;
 - 2) aktywny udział w pracach szkolnego koła wolontariatu;
 - 3) dokumentowanie i upowszechnianie wśród rówieśników rezultatów pracy koła.
6. Uczeń może uzyskać wpis na świadectwie ukończenia liceum lub technikum o działalności na rzecz innych osób lub środowiska w formie wolontariatu, jeśli w ciągu nauki przepracował jako wolontariusz co najmniej 20 udokumentowanych godzin.

§ 35.

Zespół szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu szkół a szkołą wyższą. Każdy student odbywający praktykę jest pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 36.

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, między innymi poprzez realizowanie celów oceniania określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przez udzielanie pomocy uczniom, którzy tej pomocy potrzebują;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, między innymi poprzez branie udziału w pracach rady pedagogicznej związanych z realizacją zadań szkoły oraz ewaluacją wewnętrzną szkoły;
- 7) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 8) realizować zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa w tym ze statutu;
- 9) rozpoznawać odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 10) niezwłocznie udzielać uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informować o tym wychowawcę klasy;
- 11) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

3. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie ferii i wakacji następujących czynności:

- 1) przeprowadzenie egzaminów;
- 2) wykonanie prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
- 3) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym w określonej formie nauczania.

Czynności, o których mowa w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

4. Nauczyciel odpowiedzialny jest:

- 1) za poziom nauczania swego przedmiotu,
- 2) poczucie bezpieczeństwa ucznia w szkole,
- 3) rozwój intelektualny ucznia,
- 4) rozwój emocjonalny ucznia.

5. Nauczyciel powinien podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie.

6. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do oceny swojej pracy oraz do wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 2) do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru, spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego, podręczników i innych pomocy naukowych;

- 3) do takiego wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwi realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 4) do korzystania ze środków przeznaczonych na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe.
7. Nauczyciele uczyący w danym oddziale przy uwzględnieniu możliwości uczniów opracowują propozycję szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników w terminie określonym przez dyrektora.
8. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję kierownika szkolenia praktycznego:
- 1) organizuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) prowadzi i gromadzi dokumentację związaną z organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w technikum i branżowej szkole I stopnia;
 - 3) sprawuje nadzór nad realizacją programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) kontroluje stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki pracy młodzieży odbywającej praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne u pracodawców;
 - 5) informuje kierownika zakładu pracy bądź inną upoważnioną osobę oraz dyrektora szkoły o nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 6) udziela wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego zakładom pracy, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne;
 - 7) prowadzi zajęcia dydaktyczne określone odrębnymi przepisami;
 - 8) wykonuje czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z kształceniem zawodowym realizowanym przez szkołę;
 - 9) współpracuje z wychowawcami klas we wszystkich sprawach związanych z realizacją kształcenia zawodowego;
 - 10) współpracuje z placówkami, które organizują doksztalcanie teoretyczne pracowników młodocianych;
 - 11) organizuje w porozumieniu z dyrektorem egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i egzaminy zawodowe.
9. Jeśli nie powołano kierownika szkolenia praktycznego, jego kompetencje dyrektor powierza jednemu z wicedyrektorów szkoły.

§ 37.

1. Nauczyciel, który pełni funkcję wicedyrektora zespołu szkół wykonuje następujące zadania:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności, posiada uprawnienia i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań dyrektora określonych przepisami prawa;
 - 2) czyni starania o ustawiczne podnoszenie poziomu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
 - 3) współpracuje z dyrektorem w spełnianiu nadzoru pedagogicznego, organizacji posiedzeń rady pedagogicznej oraz przewidzianych przepisami egzaminów;
 - 4) kreuje w zespole nauczycieli atmosferę twórczej pracy;
 - 5) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 6) dba o dobro szkoły (mienie szkoły, przestrzeganie przez pracowników ustalonego czasu pracy, regulaminów i porządku pracy);
 - 7) dba o zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom;

- 8) współdziała z dyrektorem na rzecz przestrzegania w szkole przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 9) kształtuje właściwe stosunki między pracownikami szkoły;
 - 10) odpowiada za poziom pracy osób i zespołów przypisanych mu w ramach nadzoru pedagogicznego.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dla uczniów i nauczycieli;
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i weryfikowaniem szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) kontrola realizacji programów nauczania;
 - 4) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli, zwłaszcza pod kątem zgodności z przepisami prawa;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora o powołanie zespołów roboczych;
 - 6) kontrola prawidłowości oceniania i klasyfikacji;
 - 7) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli realizacji zadań i przestrzegania obowiązków wynikających ze statutu szkoły;
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin płatnych i niepłatnych zastępstw.
3. Nauczyciel, który sprawuje funkcję wicedyrektora, posiada uprawnienia do:
- 1) hospitowania lekcji;
 - 2) dokonywania tematycznych lustracji i przeglądów w szkole;
 - 3) prowadzenia z upoważnienia dyrektora posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 4) przewodniczenia powołanym doraźnie zespołom roboczym;
 - 5) wnioskowania do dyrektora o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia nauczycieli;
 - 6) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
 - 7) przewodniczenia zespołom egzaminacyjnym.

§ 38.

1. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog szkolny udzielają pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, wspomagając w ten sposób ich rozwój psychologiczny i podnosząc efektywność pracy szkoły.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia

mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

10) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu;

11) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Zadania swoje pedagog szkolny i psycholog szkolny realizują we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.

4. Zadania swoje pedagog szkolny i psycholog szkolny realizują w oparciu o swój plan pracy.

5. Pedagog specjalny udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom ze szczególnymi potrzebami.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem ds. IPET, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca z podmiotami wskazanymi w odpowiednim rozporządzeniu,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 39.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) organizowanie i popularyzowanie wśród młodzieży czytelnictwa poprzez np. organizowanie konkursów, wystaw, gazetek ściennych promujących czytanie książek, zakup interesujących nowości, dyskusje na temat przeczytanych książek, twórczości wybranych autorów;

2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych (papierowych i elektronicznych) na zasadach obowiązujących w regulaminie;

3) wspieranie w poszukiwaniu i opracowywaniu informacji - również z wykorzystaniem technologii informacyjnej poprzez m. in. instruktaż na temat obsługi katalogów bibliotecznych, informowanie o dostępnych stronach internetowych, doradztwo w doborze odpowiednich źródeł, kształcenie umiejętności obsługi wyszukiwarek, programów i sprzętu komputerowego, doskonalenie umiejętności oceny przydatności dostępnych źródeł, selekcji i opracowania treści, tworzenia bibliografii;

- 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, np. na temat korzystania z wydawnictw informacji bezpośredniej, zasad pracy z lekturą, rodzajów czytania;
- 5) tworzenie warunków do samodzielnego uczenia się poprzez m.in. dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki nauki, popularyzację wiedzy na temat technik uczenia się, zapamiętywania;
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez zachęcanie do udziału w konkursach, zakup literatury i prasy, w tym zawodowej, dobór artykułów rozwijających zainteresowania uczniów, rozmowy na temat ciekawego spędzania wolnego czasu;
- 7) wspieranie działalności kulturalnej i społecznej poprzez m. in. gromadzenie i udostępnianie materiałów repertuarowych, scenariuszy, pomoc w organizacji akcji charytatywnych, przygotowanie wystaw o tematyce historycznej, społecznej, organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi zaangażowanymi w życie kulturalne i społeczne;
- 8) aktualizowanie zbiorów w porozumieniu z dyrektorem szkoły poprzez m. in. uzgadnianie zakupu nowości książkowych, literatury fachowej, czasopism oraz uzgadnianie wycofania z zasobów pozycji zacytanych lub zdezaktualizowanych;
- 9) dokonywanie zakupu nagród książkowych finansowanych przez radę rodziców poprzez porównanie ofert wydawniczych, wybór pozycji książkowych, dokonanie zakupu i jego rozliczenie;
- 10) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych określonych w odrębnych przepisach;
- 11) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa;
- 12) zakup, w miarę posiadanych środków, nowości wydawniczych sugerowanych przez nauczycieli poszczególnych specjalności (na podstawie składanych dezyderat);
- 13) pomoc w doborze materiałów potrzebnych na lekcje przedmiotowe i wychowawcze poprzez doradztwo nauczycielom poszczególnych specjalności;
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej na ostatnim w ciągu roku jej posiedzeniu sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego ocenę stanu czytelnictwa, krótką charakterystykę przebiegu pracy i wynikające z niej wnioski.

§ 40.

1. Nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo klasy:

- 1) sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków – rozpoznaje środowisko ucznia, zna problemy ucznia, służy pomocą uczniowi;
- 2) we współpracy z rodzicami, pedagogami i psychologiem, dyrektorem, nauczycielami, poradnią specjalistyczną, radą rodziców i odpowiednimi instytucjami organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn losowych lub rozwojowych potrzebna jest taka pomoc;
- 3) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi w jego klasie zajęcia edukacyjne, specjalistyczne oraz rozpoznając potrzeby edukacyjne;

- 4) opracowuje wspólnie z uczniami i rodzicami tematykę lekcji wychowawczych (klasowy program wychowawczo-profilaktyczny), opracowaną pod potrzeby uczniów oraz spójną z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 5) współdziała z pedagogiem szkolnym oraz pedagogiem specjalnym i psychologiem w sprawach wychowawczych;
 - 6) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
 - 7) wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy;
 - 8) informuje rodziców uczniów o przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych ocenach;
 - 9) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania;
 - 10) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów ze statutem szkoły oraz wskazuje miejsca jego dostępu (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, sekretariat szkoły);
 - 11) Prowadzi dokumentację wychowawcy klasy, dokumentację wynikającą z obowiązków koordynatora ds. IPET oraz dokumentację dotyczącą opieki psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie .
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagoga, pedagoga specjalnego oraz specjalistów
 3. Na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu wychowawcy przedstawiają rodzicom zaopiniowany przez radę pedagogiczną zestaw programów nauczania.

§ 41.

Obsługę ekonomiczną szkoły prowadzi Gminny Zespół Oświaty.

§ 42.

1. Obowiązkiem specjalisty ds. kadrowych i administracji jest prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników.
2. Zadania specjalisty:
 - 1) prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników, w tym m.in. sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem, prowadzenie teczek akt osobowych, przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe, harmonogramu czasu pracy pracowników obsługi i administracji, prowadzenie spraw emerytalno-rentowych, ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji upoważnień dot. ochrony danych osobowych, przygotowywanie planów urlopów, sprawozdawczości kadrowej oraz przygotowywanie pism dla pracowników,
 - 2) prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za pracę oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy pracowników,

- 3) przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych oraz rozliczanie kosztów związanych z podróżą służbową pracowników,
- 4) nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy i przepisów dotyczących dyscypliny pracy,
- 5) przyjmowanie wniosków w sprawie wypłat z zakładowego funduszu socjalnego, kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty, sporządzanie list; sporządzanie protokołów ZFŚS, sprawozdań, planów dochodów i wydatków, kompletowanie dokumentów do dokonania odpisu na nauczycieli emerytów, obliczanie odpisu na ZFŚS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem nauczycieli,
- 7) sporządzanie sprawozdań dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych oraz zatrudnienia i płac na potrzeby GUS, organu prowadzącego szkołę, MEN, itp.
- 9) wypełnianie elektronicznego zbioru danych oświatowych - Systemu Informacji Oświatowej – w zakresie dotyczącym m.in. kadry pedagogicznej, finansów i zatrudnienia, prowadzenie spraw finansowych szkoły w zakresie wydatków wynagrodzeń i składek od nich naliczanych oraz świadczeń na rzecz osób fizycznych: ustalanie planu finansowego, sporządzanie zmian w planach finansowych, analiza wydatków, zaangażowania wydatków,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i pozostałych środków trwałych, ustalanie wartości majątku szkoły,
- 11) ewidencjonowanie zakupionego wyposażenie zgodnie z wewnątrznie obowiązującymi przepisami;
- 12) ustalanie wartości majątku szkoły do ubezpieczenia,
- 13) prowadzenie książki obiektu szkoły, zgłaszanie koniecznych przeglądów obiektu szkoły,
- 14) gospodarowanie kluczami oraz nadawanie upoważnień zgodnie z instrukcją zabezpieczenia mienia i gospodarowania kluczami,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym m.in. dokonywaniem zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym regulaminem, przygotowywaniem umów, opisywaniem niektórych dokumentów księgowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń na potrzeby innych jednostek, przygotowywanie umów, obliczanie comiesięcznego czynszu,
- 17) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 18) archiwizacja akt z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 19) sporządzanie regulaminów szkolnych, instrukcji, procedur, zarządzeń,
- 20) obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb szkoły i potrzeb uczniów,
- 21) sporządzanie wszelkiej korespondencji wychodzącej ze szkoły wynikającej z zakresu czynności oraz wszelkich prac zleconych w tym zakresie przez dyrektora szkoły,
- 22) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły, wicedyrektora,
- 23) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych szkoły,
- 24) zgłaszanie wniosków w zakresie koniecznych napraw, remontów i inwestycji w budynku szkoły,
- 25) wykorzystywanie w pełni oprogramowania funkcjonującego w sekretariacie szkoły.

3. Odpowiedzialność specjalisty:

- 1) właściwe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 4) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły,
- 5) za przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 6) za organizację i prowadzenie ewidencji zakupionego wyposażenia i jego opisywanie,
- 7) za zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ściśle przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 8) sprawną i uprzejmą obsługę interesantów, oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.

§ 43.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności przyjmowanie wszelkiej poczty przychodzącej i wychodzącej, rejestrowanie przesyłek i rozdysponowanie pism zgodnie z decyzją dyrektora szkoły do załatwienia poszczególnym pracownikom, prowadzenie ewidencji kosztów poczty szkolnej,
- 2) prowadzenie spraw uczniów związanych m.in. z przyjęciem do szkoły, przejściem do innej szkoły, kompletowanie dokumentów tych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie księgi uczniów, księgi arkuszy ocen, ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowywanie decyzji dla dyrektora szkoły, sporządzanie: legitymacji, odpisu i duplikatu świadectw i innych dokumentów należnych uczniom, absolwentom szkoły,
- 3) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów,
- 4) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie spraw uczniów na potrzeby GUS, organu prowadzącego szkołę, MEN, itp.
- 5) wypełnianie elektronicznego zbioru danych oświatowych - Systemu Informacji Oświatowej – w zakresie dotyczącym m.in. uczniów, oddziałów, danych o działalności szkoły, infrastruktury, itp.
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu egzaminu maturalnego,
- 7) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) archiwizacja akt z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) sporządzanie regulaminów szkolnych, instrukcji, procedur, zarządzeń,
- 10) sporządzanie wszelkiej korespondencji wychodzącej ze szkoły wynikającej z zakresu czynności oraz wszelkich prac zleconych w tym zakresie przez dyrektora szkoły,
- 11) w zakresie spraw ogólnych prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania, odpowiada za używanie tychże zgodnie z ich przeznaczeniem, obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb szkoły i potrzeb uczniów,
- 12) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie poczty elektronicznej,
- 13) dokonywaniem zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym regulaminem, przygotowywanie umów, opisywanie niektórych dokumentów księgowych, m.in. zakup niezbędnych w szkole materiałów biurowych, druków szkolnych,
- 14) wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora szkoły, wicedyrektora,
- 15) zgłaszanie wniosków w zakresie koniecznych napraw, remontów i inwestycji w budynku szkoły,
- 16) prowadzenie archiwum szkolnego,

17) wykorzystywanie w pełni oprogramowania funkcjonującego w sekretariacie szkoły.

2. Odpowiedzialność sekretarza szkoły:

- 1) właściwe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, a w szczególności za pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) za przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji, oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 4) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły,
- 5) za zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ściśle przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) sprawną i uprzejmą obsługę interesantów, oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.

§ 44.

1. Do zadań starszego referenta ds. administracji należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym m.in. dokonywaniem zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym regulaminem, przygotowaniem umów, opisywaniem dokumentów księgowych,
- 2) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i pozostałych środków trwałych, ustalanie wartości majątku szkoły,
- 3) gospodarowanie zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 4) ewidencjonowanie zakupionego wyposażenie zgodnie z wewnątrz obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie spraw finansowych szkoły w zakresie wydatków związanych z realizacją statutowych zadań szkoły: ustalanie planu finansowego, sporządzanie zmian w planach finansowych, analiza wydatków, zaangażowania wydatków,
- 6) sporządzanie regulaminów szkolnych, instrukcji, procedur, zarządzeń,
- 7) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) archiwizacja akt z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb szkoły i potrzeb uczniów,
- 10) sporządzanie wszelkiej korespondencji wychodzącej ze szkoły wynikającej z zakresu czynności oraz wszelkich prac zleconych w tym zakresie przez dyrektora szkoły, okresowych analiz i sprawozdań,
- 11) wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora szkoły, wicedyrektora,
- 12) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych szkoły,
- 13) zgłaszanie wniosków w zakresie koniecznych napraw, remontów i inwestycji w budynku szkoły,
- 14) wykorzystywanie w pełni oprogramowania funkcjonującego w sekretariacie szkoły.

2. Odpowiedzialność starszego referenta ds. administracji:

- 1) właściwe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

- 3) za skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji, oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 4) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły,
- 5) za przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 6) za organizację i prowadzenie ewidencji zakupionego wyposażenia i jego opisywanie,
- 7) za zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 8) sprawną i uprzejmą obsługę interesantów, oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.

§ 45.

1. Do zadań konserwatora należy:

- 1) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń, a mianowicie elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 2) wykonywanie wszystkich możliwych do wykonania sposobem gospodarczym napraw sprzętu, urządzeń, instalacji oraz wykonywanie drobnych remontów mających na celu utrzymanie w dobrym i estetycznym stanie budynek szkoły;
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 4) utrzymywanie czystości wokół budynku szkoły, troska o trawniki i zieleńce;
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora;
- 6) zabezpieczenie pomieszczeń w czasie dokonywania remontów szkoły poprzez usunięcie z sal lekcyjnych, gabinetów, korytarzy, pomieszczeń biurowych wszelkiego sprzętu i umeblowania i należyte zabezpieczenie tego sprzętu;
- 7) w razie awarii zabezpieczenie odpowiednio zaworów głównych wody, wyłączenie bezpieczników prądu, zaworu gazu i podjęcie innych niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed negatywnymi skutkami awarii, do momentu wykonania naprawy;
- 8) przewożenie posiłków na stołówkę szkolną;
- 9) wykonanie innych prace zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

2. Konserwator odpowiada za:

- 1) stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku szkoły, mieniem szkolnym;
- 2) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy;
- 3) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji, wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności;

4) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

§ 46.

1. Do zadań starszej sprzątaczkii należy:

- 1) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń szkolnych, utrzymywanie tych pomieszczeń w należytym stanie estetycznym i higienicznym;
- 2) wnioskowanie do stanowiska administracji w celu zabezpieczenia odpowiednich środków czystości;
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w salach lekcyjnych i korytarzach szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych poprzez sprawdzanie porządku i czystości w czasie przerw między lekcjami;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku starszej sprzątaczkii odpowiadają za:

- 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy;
- 2) skutki prawne wykonywanych obowiązków wynikających z zakresów czynności;
- 3) służbowo i prawnie odpowiadają za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

3. Do dodatkowych zadań starszej sprzątaczkii, wyznaczonej przez dyrektora, należy:

- 1) wydawanie posiłków personelowi oraz uczniom;
- 2) utrzymanie czystości naczyń kuchennych;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP;
- 4) przestrzeganie dyscypliny i higieny osobistej;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

ROZDZIAŁ VII PRAWA, ZAKAZY I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 47.

Prawa, zakazy i obowiązki uczniów określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład ZSO.

ROZDZIAŁ VIII

NAGRODY I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZYGNANEJ NAGRODY

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 48.

Rodzaje nagród i kar, warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i odwoływania się od decyzji o udzieleniu kary określają statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład ZSO.

ROZDZIAŁ IX FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 49.

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły organizuje pracę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa oraz nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów, którzy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, umożliwiając w ten sposób indywidualną pomoc uczniom w rozwiązywaniu ich problemów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia pełnoletniego,
 - 2) rodziców ucznia niepełnoletniego,
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,

- 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Dyrektor szkoły wspiera rodziców uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Dyrektor szkoły organizuje bezpośrednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
7. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

8. Wychowawca klasy planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy w uczniem, prowadzi też jej dokumentację, która powinna zawierać: opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, decyzję w sprawie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną z pisemną zgodą/brakiem zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia na udzielanie jej oraz ewentualne aneksy do ww. decyzji, plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ocenę efektywności zastosowanych form pomocy, narzędzi i metod oraz wnioski do dalszej pracy.

9. Dokumentacja winna być prowadzona w odniesieniu do wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Jeśli działań w przypadku danej formy pomocy nie dokumentuje się w dzienniku elektronicznym, dokumentacja prowadzona jest w formie papierowej/tradycyjnej.

10. Decyzję w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym przygotowuje wychowawca klasy we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia niepełnoletniego lub uczniem pełnoletnim, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami i specjalistami w terminie do 30 dni od otrzymania opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej. Formy i sposoby objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca ustala z dyrektorem szkoły przed przekazaniem decyzji uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom/opiekunom prawnym ucznia niepełnoletniego.

11. W przypadku modyfikacji form udzielanej pomocy obowiązkiem wychowawcy klasy jest niezwłocznie (w terminie 14 dni) przygotować aneks, przedstawić go dyrektorowi szkoły do akceptacji oraz uzyskać zgodę lub brak zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego na udział w zajęciach.

12. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą w formie elektronicznej dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w które wpisuje się:

- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów,
- 2) oddział, do którego uczęszczają uczniowie,
- 3) adresy poczty elektronicznej rodziców/prawnych opiekunów i numery ich telefonów, jeżeli wyrażają zgodę,
- 4) indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,
- 5) tygodniowy rozkład zajęć,
- 6) daty, czas trwania, tematy przeprowadzonych zajęć oraz obecność uczniów na zajęciach,
- 7) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, formułowane merytorycznie w odniesieniu do efektywności zastosowanych form pomocy, narzędzi i metod.

13. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, wychowawca klasy zwraca się do dyrektora, a dyrektor szkoły za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym ucznia,

- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 3) działaniach podjętych przez wychowawcę, nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowie, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z uczniami pełnoletnimi i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. Uczniowie pełnoletni i rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich są pisemnie informowani o formach i sposobach objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, a swoją zgodę lub brak zgody potwierdzają podpisem.

15. Szkoła umożliwia adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym – 2-tygodniowy okres adaptacyjny, w którym wpisuje się tylko punkty zaakceptowane przez ucznia oraz monitoring przebiegu adaptacji uczniów klas pierwszych i analiza ich wyników na posiedzeniu rady pedagogicznej.

16. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku w stołówce szkolnej.

17. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych wzbogaca bazę dydaktyczną pod kątem pracy z uczniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

18. Dyrektor szkoły przydziela każdemu oddziałowi nauczyciela wychowawcę, który sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków.

19. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie:

1) udzielania nauczycielom lub specjalistom pomocy w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) udzielania i organizowania przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywania i realizowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

3) określenia niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego (na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub rodzica niepełnoletniego ucznia niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego);

4) udzielania nauczycielom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

5) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 6) prowadzenia edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielania, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom specjalistom.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w ramach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

21. Na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, szkoła organizuje zajęcia indywidualnego nauczania.

22. Szkoła organizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) opracowanie dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;

- a) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
- b) program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- c) pracę zespołu opracowującego IPET koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora;
- d) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym;
- e) w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela oraz na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- f) zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami;
- g) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu;
- h) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię: wielospecjalistycznych ocen oraz programu (IPET);
- i) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

23. Szkoła udziela pomocy w formie rzeczowej lub pieniężnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej. Środki finansowe na taką pomoc szkoła może otrzymać od organu prowadzącego i rady rodziców. Pomoc taką przyznaje według opracowanych zasad komisja stypendialna powołana przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

25. Uczeń może być objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I ORGANIZACJA DYŻURÓW

§ 50.

1. Do obowiązków wszystkich nauczycieli w zakresie BHP należy:
 - 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) znajomość i systematyczne przestrzeganie „Regulaminu dyżurów nauczycieli Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach”;
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki w tym regulaminu organizowania wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych w ZSO im. Jana Pawła II w Pawłowicach;
 - 4) kontrola, czy aktualny stan miejsc nauki, wyposażenia, urządzeń, odzieży i sprzętu ochronnego, roboczego, w jaki zaopatruje się zainteresowany, odpowiada wymogom i przepisom BHP;
 - 5) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i usterek, jeżeli usunięcie ich jest możliwe we własnym zakresie, niezwłoczne zgłaszanie dyrekcji wszelkich spostrzeżonych zagrożeń, błędów i braków, których nauczyciel usunąć nie może, a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu oraz przerwać zajęcia, gdy stan terenu, budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału itp. zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom;
 - 6) planowe i okolicznościowe, teoretyczne i praktyczne zapoznawanie uczniów z warunkami i wymogami BHP, pouczanie o istniejących zagrożeniach, wskazywanie metod i środków zapobiegania im oraz włączanie młodzieży do działań na rzecz utrzymania i poprawy stanu BHP w szkole i środowisku;
 - 7) sprawdzanie przestrzegania przez uczniów obowiązujących regulaminów nauki, zachowania się oraz nadzór i czujność podczas zajęć, ćwiczeń, prac i wycieczek w celu eliminowania przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami BHP;
 - 8) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie urazowego wypadku, powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora lub jego zastępcy czy też inspektora BHP, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku oraz podjęcie innych niezbędnych kroków;
 - 9) obowiązkiem nauczyciela informatyki będącego administratorem szkolnej sieci, jest instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela wychowania fizycznego w zakresie BHP należy:
 - 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie obowiązków w zakresie BHP;
 - 2) sprawdzanie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć stanu sali gimnastycznej, boiska wielofunkcyjnego i innych terenów bądź obiektów, na których mają się odbyć aktualnie prowadzone

zajęcia, a także stanu sprzętu oraz urządzeń gimnastycznych i sportowych zarówno przed, jak i w czasie ich trwania;

3) stosowanie ubezpieczenia przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;

4) baczne obserwowanie, sumienne nadzorowanie i niepozostawianie bez opieki uczniów podczas wykonywania ćwiczeń gimnastycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zawodach sportowych, a zwłaszcza na treningach kondycyjnych;

5) wyłączenie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna nie gwarantuje w danym dniu zachowania pełnego bezpieczeństwa, oraz kierowania na badania lekarskie uczniów, których stan zdrowia budzi zastrzeżenia;

6) zwolnienie w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i poinformowanie i tym fakcie jego rodziców (prawnych opiekunów);

7) zwracanie uwagi w czasie ćwiczeń wykonywanych na zajęciach wychowania fizycznego na stopień przygotowania, wydolności i sprawności fizycznej uczniów i dobieranie dla nich odpowiednich ćwiczeń;

8) niewydawanie uczniom sprzętu sportowego takiego jak: dysk, kula, oszczep, rękawice bokserskie, który samowolnie lub niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie, oraz nie dopuszczać do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego tam odpowiedniego nadzoru;

9) dbanie o właściwe warunki w miejscu ćwiczeń, tj. czystość i wietrzenie pomieszczeń, optymalną temperaturę (ok. +18° C), poziom hałasu nieprzekraczający 70 dB, właściwe oświetlenie (oświetlenie sztuczne – ok. 250 luksów, oświetlenie naturalne - współczynnik nie mniejszy niż 1:5) oraz odpowiednią przestrzeń (na jednego ćwiczącego co najmniej 4 m²);

10) niezezwalanie na ćwiczenia z przedmiotami, które mogą powodować zadrapania i okaleczenia (np. łańcuszki, pierścionki, kolczyki), oraz z nieobciętymi paznokciami;

11) niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek środków dopingujących, przeprowadzenie pogadanki na temat ich szkodliwości.

3. Opiekę nad uczniami zespołu szkół sprawują:

1) na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia lub dyżurujący, a w czasie przerw śródlekcyjnych oraz przed pierwszą i po ostatniej lekcji nauczyciele dyżurujący;

2) poza terenem szkoły podczas zajęć edukacyjnych i wycieczek nauczyciele, z których jeden pełni funkcję kierownika wycieczki lub imprezy (turystycznej, przedmiotowej itp.). Za pisemną zgodą dyrektora kierownik może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna;

3) nauczyciel bibliotekarz nad uczniami oczekującymi na odjazd do domu, zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.

4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych określają odrębne przepisy.

5. Wycieczki i imprezy są organizowane zgodnie z „Regulaminem organizowania wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych w ZSO im. Jana Pawła II w Pawłowicach”.

6. W szczególnych sytuacjach, ze względu na bezpieczeństwo ucznia, z uwzględnieniem jego stanu zdrowia, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na indywidualnego opiekuna dla tego ucznia.
7. Nauczyciel może organizować zajęcia dla uczniów w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym w czasie ferii i wakacji.
8. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny, którego zasady działania opisuje odrębny regulamin.

§ 51.

Organizacja dyżurów

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
- 2) Harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
- 3) Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie dyrektora/wicedyrektora.
- 4) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- 5) Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
 - a) bibliotekarza,
 - b) kobiet w ciąży udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim.
- 6) Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, klatki schodowe oraz w czasie sprzyjającej pogody ogrodzony teren na boisku szkolnym przy wyjściu ze szkoły obok siłowni do trybun włącznie.
- 7) Dyżur obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia w danym dniu.
- 8) Pierwszy dyżur rozpoczyna się przed pierwszą godziną lekcyjną o godz. 7.45.
- 9) Za nieobecnego nauczyciela wyznacza się zastępcę na dyżurze.
- 10) Po dzwonku na lekcję do klasy wchodzi pierwszy nauczyciel. Po dzwonku na przerwę – wychodzi ostatni.

2. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- 1) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna i kończy dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
- 2) Nauczyciel czynnie i aktywnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi.

- 3) Nauczyciel eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
- a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz zakamarkach;
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom);
 - c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
 - d) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
 - e) zabrania przebywania uczniów w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
 - f) kontroluje zachowanie uczniów w sanitariatach, z zachowaniem zasad intymności miejsca;
 - g) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów.
- 4) Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach (uszkodzone punkty świetlne, urządzenia CO itp.) zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- 5) W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
- a) zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - b) udzielania pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność;
 - c) powiadomienia dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zaistniałym wypadku;
 - d) wezwania rodziców/prawnych opiekunów i odpowiednich służb medycznych.
- 6) Nauczyciel informuje wychowawcę klasy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw. W przypadku ciężkiego naruszenia zasad obowiązujących w szkole, np. palenie papierosów w ubikacji lub w szatni, nauczyciel dyżurujący jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- 7) Nauczyciel nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerw.
- 8) Nauczyciel niezwłocznie zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.
- 9) Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora bądź wicedyrektora szkoły.
- 10) W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w sposób zorganizowany.
- 11) W czasie sprzyjającej pogody nauczyciele mający pełnić dyżur pod siłownią (pa) są zobowiązani do pilnowania uczniów na zewnątrz, do trybun włącznie. W tym czasie nauczyciel dyżurujący na korytarzu pod salami 1,2,3 (pA) pełni dyżur łączony również na korytarzu pod siłownią i szatniami (pa).

3. Postanowienia końcowe:

- 1) Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania.
- 2) Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
- 3) Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

ROZDZIAŁ XI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 52.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w liceum określa Statut Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w technikum określa Statut Technikum w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w branżowej szkole I stopnia określa Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach.

ROZDZIAŁ XII

TRADYCJA SZKOLNA

§ 53.

1. Sztandar jest najważniejszym symbolem szkoły. Poczet sztandarowy jest zobowiązany do uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 1) Ceremoniał przekazania sztandaru: chorąży pochyla sztandar, robiąc wy krok lewą nogą, poczet kłania się sztandarowi, przejmujący chorąży klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje i całuje dolny róg sztandaru, wstaje i przejmuje sztandar.
 - 2) Przekazanie sztandaru odbywa się w dniu pożegnania klas maturalnych.
 - 3) Ślubowanie na sztandar klas pierwszych przeprowadza się w dniu Święta Szkoły.
 - 4) Rota ślubowania:

My, uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach, przyrzekamy:

- upamiętniać dzieło pontyfikatu patrona – Jana Pawła II, a w swoich wyborach życiowych kierować się wartościami głoszonymi przez Ojca Świętego,
 - dbać o honor szkoły i rozślawiać jej imię,
 - kształtować postawę otwartości na problemy innych, tolerancji i pracowitości,
 - w swoich działaniach kierować się dobrem szkoły, środowiska i ojczyzny.
- 5) Użycie sztandaru: uroczystości szkolne, gminne i inne obchody okolicznościowe, których ranga wymaga obecności pocztu sztandarowego.
- 6) Poczten sztandarowy:
- a) tworzą uczniowie klas programowo najwyższych. Wejście w skład pocztu sztandarowego jest zaszczytem dla uczniów;
 - b) składa się z: chorążego, asysty złożonej z dwóch uczniów oraz jednego rezerwowego ucznia.

§ 54.

Dla upamiętnienia rocznicy nadania zespołowi szkół imienia Jana Pawła II zostało ustanowione Święto Szkoły.

§ 55.

Nagroda *Semper paratus*.

1. ZSO w Pawłowicach wprowadza od roku szkolnego 2006/2007 wyróżnienie za wybitne zasługi dla ZSO w Pawłowicach.
2. Regulamin wyróżnienia *Semper paratus*:
 - 1) Nazwa wyróżnienia w swym oryginalnym brzmieniu odwołuje się do łacińskiej sentencji: *Semper paratus* (*Zawsze gotowy*), czym podkreśla zaangażowanie wyróżnionej osoby w pracę na rzecz szkoły, gotowość niesienia pomocy jej wychowankom.
 - 2) Wyróżnienie składa się z:
 - a) dyplomu, który zawiera: logo szkoły, pełną nazwę szkoły, nazwę wyróżnienia, nr wyróżnienia, uzasadnienie i podpisy członków kapituły;
 - b) gwoźdźca z wygrawerowanym imieniem i nazwiskiem osoby wyróżnionej, który jest umieszczony w drzewcu sztandaru szkoły.
 - 3) Zasady przyznawania wyróżnienia:
 - a) wyróżnienie przyznawane jest osobom szczególnie zasłużonym dla rozwoju szkoły;

b) wyróżnienie przyznaje kapituła w składzie:

- przewodniczący kapituły – dyrektor,
- członkowie – wyróżnieni nagrodą wójta lub nagrodą Śląskiego Kuratora Oświaty, dwukrotnie nagrodą dyrektora szkoły pedagogy z co najmniej pięcioletnim stażem pracy w tutejszej szkole.

4) Tryb przyznawania wyróżnienia:

a) wniosek o przyznanie wyróżnienia składa co najmniej dwóch członków kapituły;

b) wyróżnienie przyznawane jest w wyniku tajnego głosowania po uzyskaniu co najmniej trzech czwartych głosów;

c) wynik obrad zostaje sformułowany przez przewodniczącego i podany do publicznej wiadomości;

d) w ciągu 5 lat można uhonorować wyróżnieniem nie więcej niż 10 osób.

3. Każdy wyróżniony zostaje wpisany do Księgi Wyróżnionych: „Semper paratus”, która umieszczona jest do publicznego wglądu obok gabloty ze sztandarem szkoły.

4. Regulamin przyznawania nagrody wchodzi w życie w dniu jego przyjęcia przez radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach.

§ 56.

Logo szkoły.

1. Szkoła posiada własne logo. Wzór loga i kolorystyka znajduje się w dokumentacji szkolnej.
2. Użycie loga jest możliwe wyłącznie za zgodą dyrektora.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. W zespole szkół używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej zespołu szkół określają odrębne przepisy.
4. Samorząd uczniowski, rada rodziców, dyrektor oraz nauczyciele mogą zgłaszać poprawki do Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach.
5. Poprawki wprowadza się po zaaprobowaniu ich przez radę pedagogiczną większością głosów.