

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH I TECHNICZNYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W SŁUPSKU



(tekst ujednolicony po zmianach z dnia 3 października 2016 roku)

SŁUPSK 2016

Załącznik do
Uchwały Nr XLI/489/05
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 25 maja 2005 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH I TECHNICZNYCH

im. Stanisława Staszica

w SŁUPSKU

Podstawą prawną Statutu jest ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity z 2004 r., Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zwana dalej ustawą oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009 r., Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami).
W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

(tekst ujednolicony po zmianach z dnia 3 października 2016 roku)

Słupsk 2016

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Nazwa i status prawny szkoły	3
------------------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Zespołu Szkół	5
------------------------------------	---

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich zadania	7
Dyrektor Szkoły	7
Rada Pedagogiczna	8
Rada Rodziców	10
Samorząd Uczniowski	11
Współdziałanie organów Szkoły.....	12

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły	13
Zasady ogólne	13
Organizacja procesu dydaktycznego.....	13
Biblioteka szkolna i centrum multimedialne	16
Baza Szkoły	17
Organizacja Internatu – założenia ogólne	17
Zadania Internatu	18
Prawa i obowiązki wychowanków Internatu	19

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Szkoły.....	20
Nauczyciele	20
Wychowawcy.....	23
Nauczyciel - bibliotekarz	25
Pedagog szkoły	25

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie Szkoły	27
Rekrutacja (<i>uchylony</i>)	27
Prawa i obowiązki ucznia	27
Procedury usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	29
Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych	31
Nagrody, wyróżnienia i kary	32

ROZDZIAŁ VII

Porządek i bezpieczeństwo	35
--	-----------

ROZDZIAŁ VIII

Finanse Szkoły	41
-----------------------------	-----------

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe	42
Obowiązujące akty prawne	44

ROZDZIAŁ I

NAZWA I STATUS PRAWNY SZKOŁY

§ 1.

1. Zespół Szkół, którego Statut dotyczy, używa nazwy Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Słupsku.
- 1a. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Słupsku, zwany dalej Szkołą, jest Szkołą publiczną i tworzą go:
 - 1) Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Słupsku
Technikum Nr 5 w Słupsku;
 - 2) Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Słupsku
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 w Słupsku.
2. *uchylony*
3. W skład Zespołu wchodzi również:
 - 1) biblioteka szkolna z centrum multimedialnym;
 - 2) internat ze stołówką szkolną.
4. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Partyzantów 24, 25, 26; 76-200 Słupsk.
5. Organem prowadzącym Szkoły jest Miasto Słupsk.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
7. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

§ 2.

1. Cykle kształcenia, zawody, profile:
 - 1) *uchylony*
 - 2) *uchylony*
 - 3) Technikum Nr 5 cykl 4-letni – zawody:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik handlowiec,
 - c) technik księgarstwa,
 - d) technik cyfrowych procesów graficznych;
-

- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5, cykl 3-letni, zawód: sprzedawca;
 - 5) *uchylony*
 - 6) *uchylony*
 - 7) *uchylony*
 - 8) *uchylony*
 - 9) *uchylony*
2. W zależności od potrzeb rynku pracy w technikum, zasadniczej szkole zawodowej oraz w postaci kursów kwalifikacyjnych mogą być wprowadzane nowe kierunki kształcenia.
 3. *uchylony*
 4. W Technikum, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
-

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 3.

1. Szkoła w prowadzonej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej kieruje się zasadami zawartymi w konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
 2. Szczególnymi celami i zadaniami Szkoły są:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy,
 - 2) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i racjonalnych wyborów kierunków dalszego kształcenia bądź wykonywania wyuczonego zawodu,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji stawianych celów,
 - 4) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 3. Szkoła realizuje podstawę programową ustaloną dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
 4. Umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czynnie wspiera ich udział w konkursach wiedzy i olimpiadach.
 5. Umożliwia uczniom korzystanie z nauczania indywidualnego w przypadku przewlekłych chorób na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 6. Uczniowie zdolni, spełniający odpowiednie warunki, określone w odrębnych przepisach, mają prawo do indywidualnego toku nauczania.
 7. Szkoła realizuje przyjęty program wychowawczy i profilaktyki obejmujący wszystkich uczniów w całym cyklu kształcenia. Realizacja programu uwzględnia:
 - 1) uwypuklanie treści patriotycznych i narodowych podczas zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) udział młodzieży w obchodach świąt państwowych i rocznic;
-

- 3) wykorzystanie w pracy wychowawczej treści zawartych w dorobku Szkoły, skupionych wokół sylwetki patrona Szkoły;
 - 4) organizację i zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych i rozrywkowych;
 - 5) *uchylony*
 - 6) *uchylony*
 8. *uchylony*
 9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły, a w szczególności:
 - 1) udziela uczniom pomocy psychologicznej,
 - 2) zatrudnia dobrze przygotowanego do pracy pedagoga szkolnego,
 - 3) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce,
 - 4) zapewnia uczniom elementarną pomoc medyczno-pielęgniarską,
 - 5) udziela pomocy materialnej w ramach posiadanych środków.
 - 9a. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określają odrębne przepisy.
 10. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia lub wychowawcy klas.
 11. W czasie przerw między lekcjami opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z tygodniowym planem dyżurów.
 12. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do omawiania z uczniami zagadnień związanych z zasadami bezpieczeństwa w warunkach szkolnych. W przypadku zagrożeń mają zastosowanie przepisy BHP, z którymi młodzież i nauczyciele są zapoznawani podczas szkoleń.
 13. Organizacja wycieczek, biwaków, obozów i innych form rekreacji powinna uwzględniać aspekty zapewnienia uczestnikom bezpieczeństwa oraz udzielenia im niezbędnej pomocy i opieki.
-

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 4.

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

§ 5.

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
 2. Wszystkie swoje obowiązki wykonuje w ramach kompetencji określonych ustawą:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały, które nie są zgodne z ustawą lub obowiązującym prawem powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący Szkołę;
 - 5) powierza stanowiska wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej;
 - 6) jest służbowym przełożonym nauczycieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych oraz obsługi Szkoły i internatu;
 - 7) zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły;
 - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkół na rok szkolny i ustala przydział zadań kadrze kierowniczej;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
-

- 11) dba o powierzone mienie;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu, realizuje zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju;
- 13a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia (art. 39, ust.1 pkt 10 u.s.o)
- 13b) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64, ust.1 pkt 2 u.s.o;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim i samorządem terytorialnym;
- 15) reprezentuje Szkołę;
- 16) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe zaistniałe na terenie Szkoły;
- 17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Związków Zawodowych, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
- 18) *uchylony*;
- 19) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wydaje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, skróceniu zajęć z zachowaniem określonych przepisów;
- 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) współdziała z zakładami pracy w sprawie organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 23) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
- 24) w przypadku wprowadzenia przez Radę Pedagogiczną pięciu nowelizacji Statutu Szkoły, ma obowiązek przygotować i opublikować tekst ujednolicony, poprzez zarządzenie Dyrektora.

§ 6.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły i wychowawcy internatu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Kompetencje RP dzielą się na stanowiące i opiniujące.

3a. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie Statutu Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
- 2) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
- 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły (art. 41, pkt 6 u.s.o);
- 8) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
- 10) przygotowanie projektów zmian w Statucie;

3b. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:

- 1) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) projektu planu finansowego Szkoły;
 - 3) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć;
 - 4) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 5) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 6) szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej etap edukacyjny oraz zestawu materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy w danym roku szkolnym;
 - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64, ust. 1 pkt 2 u.s.o), do których zaliczą się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64, ust. 1 pkt 2 u.s.o), dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
-

4. W Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane dla każdej szkoły oddzielnie. Obrady poszczególnych Rad dotyczą klasyfikacji i promowania uczniów lub wiążą się z problematyką określonej szkoły.
5. Wnioski odnośnie zespołu szkół muszą być rozpatrywane na ogólnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
7. *uchylony*

§ 7.

Rada Rodziców

1. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwała regulamin działalności Rady Rodziców;
 - 2) wyłania ze swojego zespołu Prezydium Rady Rodziców;
 - 3) określa wysokość składek na rzecz Rady Rodziców;
 - 4) zatwierdza preliminarz budżetowy Rady, przyjmuje sprawozdanie z wykonania planów;
 - 5) Prezydium Rady udziela pomocy w doskonaleniu warunków nauki i pracy w szkole;
 - 6) opiniuje zmiany w Statucie Szkoły.
 - 7) współdziała z Radą Pedagogiczną w zakresie swoich kompetencji.
 2. Rada Rodziców współdziała z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - 1) opiniowania planów pracy Szkoły;
 - 2) opiniowania programu wychowawczego i profilaktyki Szkoły;
 - 3) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 4) przekazywania rzetelnej informacji o postępach w nauce – pojedynczego ucznia, zespołów klasowych, Szkoły;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 7) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
-

-
- 8) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 u.s.o.
3. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 8.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
 2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez uczniów.
 3. Samorząd ustala zasady wybierania i działania swoich organów.
 4. Regulamin Samorządu musi określać:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję;
 - 2) tryb wybierania samorządu i sposób podejmowania uchwał.
 5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
 6. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności:
 - 1) prawo do zapoznania się uczniów 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;
 - 4) prawo wyrażania opinii w sprawie planów pracy Szkoły;
 - 5) prawo wyrażania opinii w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
 - 6) prawo redagowania gazetki szkolnej;
 - 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
-

§ 9.

Współdziałanie organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły swobodnie działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji, mając na względzie dobro uczniów i Szkoły.
 2. Dyrektor Szkoły może organizować okresowe spotkanie wszystkich organów Szkoły, mające na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
 3. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Szkoły przez:
 - 1) księgę uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2) umieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń;
 - 3) informacje przekazywane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
 4. Sprawy sporne i konfliktowe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i jej przedstawicielem w związku z tym:
 - 1) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz, troszczy się o jej autorytet;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 4) w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami jest negocjatorem;
 - 5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa.
-

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10.

Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych zajęć edukacyjnych,
 - 4) liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych,
 - 5) zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący Szkołę,
 - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła jest zobowiązana do bezpłatnego udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci (art 5g u.s.o.)

§ 11.

Organizacja procesu dydaktycznego

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
-

-
2. Poszczególne oddziały realizują program według szkolnego planu nauczania.
 3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) praktyka zawodowa,
 - 3) zajęcia praktyczne,
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
 5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 6. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału klasy na grupy na zajęciach wymagających zapewnienia szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa, kierując się następującymi zasadami:
 - 1) podział jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, których realizacja wymaga ćwiczeń w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
 - 2) podział jest obowiązkowy na zajęciach laboratoryjnych w klasach liczących powyżej 30 uczniów,
 - 3) zajęcia wychowania fizycznego muszą być prowadzone w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; w przypadku małych grup powinny być tworzone grupy międzyoddziałowe,
 - 4) liczba uczestników kół zainteresowań, zespołów i innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.
 - 5) uczeń zobowiązany jest dokonać na początku cyklu kształcenia wyboru jednego z dwóch przedmiotów: religii lub etyki. W szczególnych przypadkach może dokonać zmiany przedmiotu w pierwszym tygodniu września.
 7. Nadzór nad organizacją zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły należy do kompetencji Dyrektora i wicedyrektorów Szkoły oraz kierownika internatu i kierownika szkolenia praktycznego.
 8. *uchylony*
 9. Podstawowym narzędziem dokumentowania codziennej pracy Szkoły jest dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, zwany dalej dziennikiem elektronicznym.
-

§ 12.

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek, wyjazdów i rajdów.
2. Szkoła organizuje wycieczki szkolne:
 - 1) wycieczki turystyczno-krajoznawcze muszą być ujęte w planie wychowawczym klasy i zgłoszone dyrekcji Szkoły do 20 września;
 - 2) szczegółowa informacja o terminie, harmonogramie i programie wycieczki musi być przekazana dyrekcji najpóźniej na tydzień przed jej realizacją;
 - 3) dwa dni przed wycieczką kierownik wycieczki składa w sekretariacie Szkoły wypełnioną „kartę wycieczki” i listę uczestników.
3. Wycieczki przedmiotowe lub inne kilkugodzinne:
 - 1) nauczyciel – organizator wycieczki zgłasza dyrekcji Szkoły najpóźniej na dwa dni wcześniej,
 - 2) w przypadku wycieczek całodniowych kierownik wycieczki składa w sekretariacie Szkoły wypełnioną „kartę wycieczki” i listę jej uczestników na dwa dni przed jej terminem,
4. Zasady dotyczące porządku i bezpieczeństwa na wycieczkach opisane są w rozdziale VII § 30.

§ 13.

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu w ZSEiT w Słupsku.
 - 1a. Uczniowie wybierają miejsce praktyki z listy pracodawców proponowanych przez Szkołę.
 2. Zajęcia praktyczne uczniów zasadniczej Szkoły zawodowej odbywają się u pracodawcy na podstawie umów zawartych pomiędzy opiekunem prawnym młodocianego pracownika a pracodawcą.
 3. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum organizuje Szkoła w oparciu o umowy zawarte pomiędzy Szkołą a przedsiębiorstwem.
 4. Praktyczna nauka zawodu odbywająca się poza Szkołą, podlega kontroli uprawnionego pracownika Szkoły – kierownika szkolenia praktycznego lub innych nauczycieli.
 5. Do obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych zobowiązani są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
-

-
6. Zasady przystępowania do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.
 7. *uchylony*
 8. Podbudową programową dla technikum i zasadniczej Szkoły zawodowej jest gimnazjum.
 9. Uczniowie wszystkich szkół są klasyfikowani na koniec każdego semestru, promowani na koniec każdego roku szkolnego.
 10. *uchylony*
 11. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikacją zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
 12. Etapem końcowym cyklu kształcenia w technikum oraz zasadniczej szkole zawodowej jest uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły.
 13. Absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
 14. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
 15. *uchylony*

§ 14.

Biblioteka szkolna i centrum multimedialne

1. Biblioteka szkolna, czytelnia i centrum multimedialne są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły. Biblioteka służy swoimi zbiorami, poznaniu wiedzy o regionie, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
 2. Do podstawowych funkcji biblioteki należy:
 - 1) udostępnianie zbioru biblioteki uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
 - 2) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych, bibliotecznych, czytelniczych;
 - 3) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
 - 4) udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim.
 3. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną. Godziny otwarcia ustala się na początku roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 4. Ilość etatów nauczycieli – bibliotekarzy wynika z arkusza organizacyjnego Szkoły zatwierdzonego przez organ prowadzący Szkołę.
-

5. Biblioteka szkolna:
 - 1) prowadzi działalność przez pięć dni w tygodniu;
 - 2) prowadzi katalog alfabetyczny i rzeczowy;
 - 3) prowadzi przysposobienie czytelnicze i informacyjne uczniów.
6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza i szczegółowa organizacja pracy biblioteki szkolnej znajdują się w Regulaminie Biblioteki ZSEiT.
7. Regulamin Biblioteki ZSEiT dostępny jest w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.

§ 15.

Baza Szkoły

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
 - 1) gabinety i pracownie przedmiotowe,
 - 2) bibliotekę szkolną z centrum multimedialnym,
 - 3) aulę Szkoły,
 - 4) salę gimnastyczną,
 - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - 6) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 7) szatnię i toalety,
 - 8) pokój kierownika szkolenia praktycznego,
 - 9) pokój nauczycielski,
 - 10) sekretariat Szkoły,
 - 11) gabinet Dyrektora i wicedyrektorów,
 - 12) pokój kierownika gospodarczego,
 - 13) pomieszczenia głównej księgowej i pracowników księgowości,
 - 14) magazyn sprzętu sportowego,
 - 15) pomieszczenie sklepiku szkolnego,
 - 16) archiwum,
 - 17) internat ze stołówką.

§ 16.

Organizacja Internatu - założenia ogólne

1. Szkoła prowadzi internat dla uczniów uczęszczających do Szkoły a mieszkających poza miastem Słupskiem.
-

- 1a. W internacie mogą mieszkać uczniowie innych placówek szkolnych, których organem prowadzącym jest Miasto Słupsk.
2. Organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny internatu opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Arkusz organizacyjny internatu zawiera liczbę miejsc, liczbę korzystających uczniów, ilość grup wychowawczych, liczbę zatrudnionych wychowawców i pracowników administracji i obsługi.
4. Internat prowadzi stołówkę dla potrzeb uczniów i pracowników. Pomieszczenia stołówki znajdują się w budynku Szkoły przy ul. Partyzantów 25.
5. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu. Szczegółowy zakres jego obowiązków i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.
6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekroczyć 35.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie powinien wynosić 49 godzin zegarowych.
8. Zasady prowadzenia gospodarki materiałowo - finansowej oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracyjnych i obsługi internatu regulują odrębne przepisy.
9. Internat prowadzi dokumentację pedagogiczną:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) książkę protokołów z posiedzeń Rady Wychowawczej;
 - 3) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
 - 4) plany hospitacji;
 - 5) plan pracy Samorządu Internatu.
10. W celu opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo – wychowawczych i organizacyjno - gospodarczych oraz opracowywaniu planów pracy wychowawczej powołuje się Radę Wychowawczą Internatu.
11. Zasady odpłatności za internat (opłatę za posiłki w stołówce i za miejsca w internacie) ustala Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17.

Zadania Internatu

1. Internat zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę i wychowanie w okresie odbywania nauki poza miejscem zamieszkania.

2. Internat planuje i realizuje swoje zadanie współdziałając z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas oraz rodzicami.
3. Zapewnia mieszkańcom całodzienne wyżywienie, zakwaterowanie i opiekę.
4. Zapewnia właściwe warunki higieniczno-sanitarne i bezpieczeństwo.
5. Zapewnia warunki do nauki i rozwoju zainteresowań.
6. Stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze oraz organizuje kulturalną rozrywkę.
7. Wdraża do samodzielności, rozwija zaradność życiową, odpowiedzialność i samorządność.
8. Zapewnia pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.

§ 18.

Prawa i obowiązki wychowanków Internatu

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających higienę i bezpieczeństwo;
 - 2) ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 3) poszanowania jego godności;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) korzystania z pomieszczeń i urządzeń internatu;
 - 6) uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach kształcenia.
 2. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie internatu;
 - 2) systematycznie uczęszczać do Szkoły;
 - 3) przestrzegać zasad współżycia w zespole;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 5) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.
 3. Szczegółowy zapis praw i obowiązków wychowanków zawiera regulamin internatu.
-

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) wicedyrektora;
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 4) kierownika gospodarczego;
 - 5) głównej księgowej.
4. W internacie tworzy się stanowisko kierownika internatu.
5. Podział kompetencji pracowników na stanowiskach kierowniczych określają zakresy czynności ustalone dla tych stanowisk przez Dyrektora Szkoły.
6. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga.

§ 20.

Nauczyciele

1. Stanowisko nauczyciela Szkoły może zajmować osoba, która:
 - 1) posiada wyższe wykształcenie z przygotowaniem pedagogicznym lub dyplom ukończenia kolegiów językowych na kierunku (specjalności) zgodnym (lub zbliżonym) z nauczaniem przedmiotem, zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
 2. Nauczyciel może osiągnąć stopnie awansu zawodowego, o których mowa w Kartcie Nauczyciela rozdział 3a. zgodnie z odrębnymi przepisami.
-

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania;
- 2) wykonywanie zadań opiekuńczych i profilaktycznych, odpowiednio do potrzeb uczniów;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, zdolności oraz zainteresowań;
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej;
- 6) poznawanie warunków życia uczniów;
- 7) informowanie rodziców, wychowawcy, dyrekcji i rady pedagogicznej o osiągnięciach swoich uczniów;
- 8) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie uczniów;
- 9) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 10) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 12) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
- 13) wychowywanie w duchu poszanowania i dyscypliny pracy;
- 14) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych w różnych formach organizowanych przez Szkołę i instytucje wspierające Szkołę;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji wszelkich form realizowanych zajęć;
- 16) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 17) podejmowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 18) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.

4. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych, zespołów przedmiotowych, konferencjach metodycznych i innych formach doształcania;
 - 2) podejmowanie pracy i zajęć dodatkowych wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) prawidłowe realizowanie podstaw programowych i programów nauczania w celu uzyskania jak najlepszych wyników pracy;
 - 4) dbanie o własny warsztat pracy i jego unowocześnianie;
 - 5) motywowanie uczniów do pracy i rozbudzanie ich zainteresowań;
-

- 6) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu;
 - 7) udzielanie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o wymaganiach programowych w ramach nauczanego przedmiotu oraz stosowanych kryteriach oceniania;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) opracowanie rozkładów materiału.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o doborze celów wychowawczych Szkoły oraz planie pracy Szkoły;
 - 2) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych oraz wybiera podręczniki lub materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy w danym roku szkolnym. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego. Odrębne mogą być również podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 3) decydowania o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych swoich uczniów;
 - 4) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla swoich uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo:
- 1) przed Dyrektorem Szkoły za:
 - a) poziom wyników dydaktycznych oraz wychowawczych w swoich klasach i zespołach stosownie do realizowanych programów,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych nauczycielowi.
 - 2) przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie przydzielonych mu dyżurów,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim, na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję Szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
-

-
7. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
 9. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny;
 - 2) matematyczno – przyrodniczy;
 - 3) *uchylony*
 - 4) przedmiotów zawodowych;
 - 5) języków obcych;
 - 6) wychowania fizycznego.
 10. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
 11. Cele i zadania zespołu:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla prawidłowej realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 4) praca z uczniami zdolnymi;
 - 5) organizowanie konkursów przedmiotowych;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów.
 12. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 21.

Wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
 2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
-

-
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w powierzonych klasie w zakresie:
 - a) diagnozowania sytuacji ucznia;
 - b) otaczania indywidualną opieką każdego z wychowanków;
 - c) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - treści i form zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - różnych form życia społecznego i zespołowego rozwijających uczniów i integrujących klasę,
 - mediacji i negocjacji w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołu oraz między uczniami i dorosłymi;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie;
 - 3) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, klasową radą rodziców;
 - 4) współdziałanie z pedagogiem szkolnym bądź innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia.
 4. Obowiązkiem wychowawcy jest ścisła współpraca z rodzicami uczniów w zakresie nauczania i wychowania. Kontakt rodziców ze Szkołą ma formę:
 - 1) zebrań ogólnych,
 - 2) zebrań klasowych,
 - 3) rozmów indywidualnych,
 - 4) innych sposobów ustalonych przez wychowawcę,
 5. Zebrania ogólne organizuje się na początku roku szkolnego dla rodziców uczniów klas pierwszych oraz w miarę potrzeby dla wszystkich zainteresowanych.
 6. Zebrania dla rodziców uczniów klas pierwszych mają na celu przekazanie informacji o Szkole i jej zadaniach oraz zapoznanie rodziców ze statutem i przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania.
 7. Zebrania klasowe organizuje się według potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał, a w czasie tych spotkań rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji o zachowaniu i postępach w nauce swojego dziecka oraz porad w sprawie wychowania i możliwości dalszego kształcenia.
 8. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy.
-

§ 22

Nauczyciel – bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) opracowywanie planów pracy i terminarzy ważniejszych zajęć biblioteki;
 - 2) uzupełnianie księgozbioru i jego opracowywanie;
 - 3) udostępnianie księgozbioru, udzielanie rzeczowych porad bibliotecznych oraz porad w korzystaniu z księgozbioru;
 - 4) prowadzenie informacji wizualnej;
 - 5) prowadzenie zajęć bibliotecznych;
 - 6) organizowanie czytelnictwa uczniów i realizacja programu przygotowania do korzystania ze źródeł informacji naukowej i ekonomicznej;
 - 7) przeprowadzanie spisu z natury;
 - 8) dbałość o rozwój zainteresowań uczniów;
 - 9) przygotowanie i prowadzenie konkursów recytatorskich, organizowanie tematycznych wystaw okolicznościowych.

§ 23.

Pedagog Szkoły

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 2. Bezpośredniej pomocy udziela zatrudniony w szkole pedagog szkolny.
 3. Zadania pedagoga w szczególności polegają na:
 - 1) rozpoznawaniu środowiska uczniowskiego i przygotowaniu diagnozy;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 3) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z realizowanego Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 4) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 5) udzielaniu nauczycielom i rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
-

- 6) podejmowaniu działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych.
4. Pedagog szkolny udziela pomocy poprzez: porady, konsultacje, warsztaty dla nauczycieli, porady dla uczniów i zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów.

§ 24

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydzielonymi zakresami.
 2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
 - 1) przepisów BHP;
 - 2) indywidualnych zakresów obowiązków;
 - 3) regulaminu pracy.
-

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 25.

uchylony

§ 26.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń i słuchacz Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć szkolnych;
 - 4) poszanowania swej godności;
 - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności, poprzez uczestnictwo w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
 - 5a) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie;
 - 5b) uczestniczenia w zajęciach religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową” (art. 64 u.s.o.) na podstawie złożonej na początku roku deklaracji, przy jednoczesnym obowiązywaniu zakazu zmiany deklaracji na 2 miesiące przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 8) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 9) swobody wygłaszania myśli i przekonań;
 - 10) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie jej przyznawania;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
-

§ 27.

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się ze Statutem Szkoły i przestrzegać jego postanowień.
 - 1) *uchylony*
 - 2) przestrzegać zasad zachowania zawartych w WSO;
 - 3) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i przestrzegać następujących zasad:
 - a) przychodzić na zajęcia punktualnie,
 - b) zachowywać się w sposób nie zakłócający nauczycielowi prowadzenia lekcji, a w szczególności respektować wszelkie jego polecenia,
 - c) nie przeszkadzać innym uczniom podczas lekcji,
 - d) nie wychodzić w trakcie trwania lekcji bez ważnej przyczyny oraz zgody nauczyciela,
 - e) nie spożywać posiłków podczas lekcji bez zgody nauczyciela,
 - f) nie trzymać na ławce przedmiotów nie będących pomocami do danej lekcji,
 - g) nie korzystać z urządzeń audiowizualnych oraz innych pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego bez zgody nauczyciela,
 - h) po lekcji zostawiać po sobie porządek w sali lekcyjnej;
 - 3a) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z „*Procedurami usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych*”, zawartymi w § 27a;
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych osób spoza społeczności szkolnej:
 - a) przeciwstawiać się brutalności i wulgarności,
 - b) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - d) zachowywać w tajemnicy korespondencję i rozmowy w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) być prawdomównym i uczciwym,
 - f) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - g) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - h) korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - i) dbać o honor i tradycje Szkoły,
-

-
- j) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i pracownikom Szkoły,
 - k) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków; nie dopuszczać do aktów przemocy, bójek, agresji słownej,
 - l) dbać o kulturę języka,
 - m) uczestniczyć aktywnie w pracach podejmowanych przez klasę, Szkołę i Samorząd Uczniowski,
 - n) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o estetyczny wygląd,
 - o) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły a także zaleceniom nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 27a.

Procedury usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Do przestrzegania „zasad usprawiedliwiania nieobecności” zobowiązani są zarówno nauczyciele, jak i uczniowie oraz ich rodzice.
 2. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne, a w razie nieobecności dostarczyć pisemne usprawiedliwienie.
 3. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać z niniejszymi procedurami:
 - 1) uczniów w ciągu pierwszego tygodnia każdego roku szkolnego,
 - 2) rodziców na pierwszej wywiadówce danego roku szkolnego,
 - 3) wychowawca wpisuje w dzienniku elektronicznym, że zapoznał z niniejszym regulaminem rodziców i uczniów danej klasy (data).
 4. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zakładają dzienniczek ucznia, w którym znajdują się wzory podpisów rodziców, a strony są ponumerowane.
 5. W przypadku zagubienia dzienniczka, uczeń w ciągu 7 dni jest zobowiązany założyć nowy. Rodzice ucznia muszą jednak wówczas zweryfikować osobiście wszystkie dotychczas opuszczone przez ucznia godziny lekcyjne.
 6. W przypadku nieobecności dziecka w szkole, rodzice zobowiązani są powiadomić o przyczynach Szkołę w ciągu trzech dni licząc od pierwszego dnia nieobecności.
 7. Wychowawca klasy ma obowiązek skontaktowania się z rodzicami dziecka w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny w szkole dłużej niż trzy dni, a rodzice nie poinformowali o przyczynach absencji ich dziecka.
-

-
8. Uczeń przedstawia usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej. Jeżeli usprawiedliwienie nie zostanie dostarczone do Szkoły w przeciągu dwóch tygodni od chwili powrotu do Szkoły, (nie później jednak niż do końca miesiąca), wychowawca uznaje, że są to godziny nieusprawiedliwione.
 9. Nieobecność w szkole spowodowana „zaspaniem” nie stanowi podstawy do usprawiedliwienia.
 10. W przypadku uczniów pobierających stypendia i nagminnie opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, Szkolna Komisja ds. Pomocy Materialnej ma prawo wnioskować o cofnięcie stypendium (w przypadku, gdy dopuszcza to regulamin danego stypendium).
 11. Zwolnienia z tytułu udziału młodzieży w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, występach i imprezach okolicznościowych obowiązują wyłącznie na czas ich trwania i dojazdu na w/w zajęcia.
 12. Informacja o udziale uczniów w niniejszych imprezach powinna być umieszczona na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela – organizatora przynajmniej na 1 dzień wcześniej. Nauczyciele nie zaznaczają w tym czasie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w/w uczniom.
 13. Uczeń zwolniony z zajęć szkolnych z wyżej wymienionych przyczyn, ma obowiązek uzupełnić zaległy materiał w ciągu dwóch dni roboczych. Po tym terminie nieprzygotowanie do lekcji z powodu udziału w zawodach, konkursach, itp. nie będzie uwzględniane.
 14. Nauczyciel zwalnający uczniów z zajęć lekcyjnych z powodu udziału w zawodach, konkursach, olimpiadach, występach, itp. zobowiązany jest do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy danego ucznia. Należy bowiem wykluczyć sytuację, że uczeń, który ma niską frekwencję, godziny nieusprawiedliwione, słabe oceny, dodatkowo nie uczestniczy w lekcjach z powodów wyżej wymienionych.
 15. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, to powinien ją napisać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Jeżeli z powodów nieuzasadnionych nie zgłosi się do nauczyciela i nie napisze pracy klasowej, wówczas nauczyciel może sprawdzić wiedzę ucznia z tego zakresu materiału (odpytanie lub klasówka) w terminie przez niego (nauczyciela) wybranym, na najbliższych lekcjach.
 16. W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych, wychowawca ma obowiązek udzielić upomnienia odnotowanego w dzienniczku ucznia i w dzienniku elektronicznym oraz powiadomić pedagoga szkolnego. Wychowawca powinien powiadomić o tym fakcie rodziców ucznia.
-

17. W przypadku, gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia kolejne 15 godzin lekcyjnych, otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców (tego ucznia).
18. W przypadku dalszego nieuczestniczenia dziecka w zajęciach lekcyjnych, Dyrektor Szkoły wysyła do rodziców ucznia upomnienie o niespełnianiu obowiązku nauki, a następnie powiadamia kuratora sądowego.
19. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne.
20. Nauczyciel zobowiązany jest kontrolować stan obecności uczniów na początku każdej lekcji.
21. W przypadku nagminnych spóźnień na zajęcia lekcyjne, uczeń ponosi konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.
22. *uchylony*
23. Wyżej wymienione zasady odnoszą się również do uczniów pełnoletnich. Dopuszcza się jednak możliwość, że uczniowie ci mogą usprawiedliwiać sami swoje nieobecności. Powinno to być zrobione pisemnie, w dzienniczku ucznia. Przyczyna podana przez ucznia musi być wiarygodna, nie może być sformułowana enigmatycznie. Wychowawca klasy ma prawo konsultacji z rodzicami uczniów pełnoletnich w powyższej sprawie.
24. W przypadku ucznia pełnoletniego, rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów za długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole – minimum 100 godzin nieusprawiedliwionych.
25. *uchylony*

§ 27b.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

1. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego czy pisma urzędowego.
2. Ucznia z lekcji może zwolnić wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły pełniący dyżur.
 - 2a. W przypadku nagłego złego samopoczucia ucznia obecnego w szkole, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje pielęgniarka szkolna w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Jednocześnie powiadamiany jest rodzic (opiekun prawny), który zobowiązany jest do odebrania dziecka ze Szkoły.
3. W przypadku nie zastosowania się do punktu 1, 2 i 2a, wyjście ucznia ze Szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych będzie traktowane jako samowolne.
4. *uchylony*

5. Uczniowie, którzy są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego (z przyczyn zdrowotnych) podczas tej lekcji są pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca. Dopuszcza się możliwość, że na podstawie pisemnej prośby rodziców, wychowawca klasy zezwala, aby uczeń nie uczestniczył w lekcjach wychowania fizycznego (szczególnie, jeśli jest to lekcja pierwsza lub ostatnia danego dnia) – odpowiedzialność za ucznia przejmują wtedy rodzice.
6. Punkty od 1 do 5 mają również zastosowanie w przypadku uczniów pełnoletnich, z uwzględnieniem, że uczeń ma prawo, w wypadku pkt 1, 4 i 5 samodzielnie wystąpić z prośbą o zwolnienie z zajęć. Wychowawca klasy ma prawo konsultacji z rodzicami uczniów pełnoletnich w w/w sprawie.
7. Zasady semestralnego lub rocznego zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego określa „Regulamin postępowania w przypadku ubiegania się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego”.

§ 28.

Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę, wzorową postawę;
 - 2) pracę dla środowiska szkolnego;
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) oraz za inne pożyteczne działania na rzecz środowiska.
 2. Szkoła może przyznać wyróżnionym uczniom następujące nagrody:
 - 1) nagrodę wychowawcy;
 - 2) list gratulacyjny do rodziców;
 - 3) pochwałę wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
 - 4) tytuł najlepszego Absolwenta Szkoły;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) Nagrodę Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców;
 - 7) nagrodę „Staszic w kategorii”.
 - 2a. Wszystkie formy wyróżnień są odnotowane w dzienniku elektronicznym, jak również w protokole Rady Pedagogicznej. Zasady ich przyznawania określają odrębne regulaminy.
-

-
3. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, określonych w Statucie Szkoły:
 - 1) nagminne opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji, przerw i innych zajęć;
 - 3) rażąco złe zachowanie w szkole lub poza Szkołą, wskazujące na lekceważenie i nieprzestrzeganie zasad;
 - 4) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków;
 - 5) niszczenie mienia szkolnego.
 4. Szkoła może stosować wobec ucznia następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może podjąć decyzję o wyłączeniu ucznia z udziału w imprezie lub wycieczce szkolnej;
 - 4) naganę Dyrektora Szkoły;
 - 5) *uchylony*
 - 6) przeniesienie do klasy równoległej w swojej szkole;
 - 7) skreślenie z listy uczniów;
 - 8) niezależnie od w/w praca społeczna na rzecz Szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę.
 5. Stosuje się zasadę stopniowania kar. Jednak w szczególnie drastycznych przypadkach odstępuje się od tej zasady i stosuje się najwyższe kary łącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
 6. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy, gdy ten:
 - 1) dopuszcza się kradzieży;
 - 2) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 3) demoralizuje innych uczniów;
 - 4) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - 5) znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami;
 - 6) rozprawdza i używa środków odurzających, napojów alkoholowych lub znajduje się pod ich wpływem;
 - 7) przynosi do Szkoły niebezpiecznie narzędzia stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych osób;
-

- 8) szczególnie agresywnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 9) celowo opuszcza zajęcia lekcyjne i nie widać poprawy frekwencji.
 8. Dyrektor skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w formie decyzji administracyjnej po konsultacji z Samorządem Uczniowskim.
 9. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 10. Szkoła – wychowawca ma obowiązek informować rodziców o udzielonej karze. Fakt udzielania uczniowi kary odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
 11. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców ucznia o ukaraniu.
 12. Odwołanie od udzielonej kary następuje każdorazowo na piśmie i zawiera jego uzasadnienie. Odwołanie ucznia podpisują także rodzice.
 13. Ukarany uczeń może zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego o udzielenie poręczenia.
 14. Odwołanie od kary rozpatruje kolejno Dyrektor, następnie Rada Pedagogiczna.
 15. Dopuszcza się umożliwienie czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela.
 16. *uchylony*
-

ROZDZIAŁ VII

PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO

§ 29.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca, gdzie prowadzone są zajęcia (przed zajęciami i w trakcie zajęć);
 - 2) usuwanie własnymi siłami dostrzeżonych zagrożeń, a gdy jest to niemożliwe zgłaszanie Dyrekcji Szkoły;
 - 3) kontrolowanie obecności uczniów na lekcjach i reagowanie na nieuzasadnioną nieobecność, w zależności od sytuacji zawiadamianie rodziców, wychowawców, pedagoga lub Dyrekcji Szkoły;
 - 4) opracowanie i uaktualnianie regulaminów korzystania z pomieszczeń o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie przedmiotowe i zawodowe) przez opiekunów tych pomieszczeń i przestrzeganie w/w regulaminów przez wszystkich korzystających z nich.
 2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.
 - 2a. Budynek i teren wokół Szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV. Zasady wykorzystywania zapisów monitoringu zostały zapisane w programie wychowawczym Szkoły w porozumieniu ze wszystkimi organami Szkoły.
 3. Nauczyciele zobowiązani są do niezwłocznego informowania Dyrekcji Szkoły o przewidywanej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą.
 4. W przypadku nieobecności nauczyciela harmonogram zastępstw sporządza wicedyrektor Szkoły.
 5. W przypadku niedyscyplinowania uczniów, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.
 6. Uczniowie i pracownicy Szkoły przemieszczają się do poszczególnych budynków Szkoły za pomocą elektronicznych kart bezpieczeństwa.
-

§ 29a.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz uniknięcia przestępstwa, uczniowie powinni stosować się do następujących wskazań:
 - 1) nie przynosić wartościowych rzeczy, za zaginione na terenie placówki przedmioty Szkoła nie odpowiada;
 - 2) w przypadku groźby naruszenia nietykalności osobistej uczeń winien zwrócić się o pomoc do nauczyciela, Dyrektora Szkoły lub innego pracownika Szkoły;
 - 3) w szafkach uczniowskich wolno przechowywać tylko odzież i przedmioty potrzebne na lekcje;
 - 4) do Szkoły nie wolno przynosić przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu, w szczególności: noży, środków pirotechnicznych, gazu łzawiącego, broni, kajdanków, itp.;
 - 5) na terenie Szkoły mogą przebywać jedynie uczniowie, ich opiekunowie prawni i pracownicy Szkoły; na teren Szkoły nie wolno przyprowadzać ani zapraszać kolegów i koleżanek nie będących uczniami Szkoły;
 - 6) w czasie trwania przerw w zajęciach edukacyjnych uczniowie przebywają w czytelnicy lub wskazanej sali (nie opuszczają terenu Szkoły);
 - 7) w razie zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie, niezgodnych z prawem i regulaminem Szkoły, uczeń ma obowiązek powiadomienia wychowawcy lub innego nauczyciela.
 2. Każdy uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju. Ubiór szkolny może podkreślać indywidualność ucznia i jego osobowość. Powinien jednak być stosowny do miejsca, jakim jest Szkoła, a więc skromny, schludny, nie ekstrawagancki. Należy zachować umiar w doborze fryzury, makijażu i biżuterii.
- 2a. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru ucznia w Szkole:
- 1) ubiór codzienny:
 - a) noszony ubiór nie może zawierać emblematów związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję,
 - b) zabrania się noszenia odzieży odsłaniającej brzuch, plecy; powinna ona zakrywać cały tułów,
 - c) zabrania się noszenia szortów i spodenek krótszych niż do połowy uda (nie dotyczy to zajęć z wychowania fizycznego),
 - d) fryzura musi mieć charakter naturalny, bez jaskrawej koloryzacji,
-

-
- e) dziewczęta zobowiązane są nosić spódnice o długości co najmniej do połowy uda; nie wolno nosić bluzek i sukienek na wąskich ramiączkach oraz z dużym dekoltem,
 - f) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne powinny mieć dyskretny charakter,
 - g) okrycia wierzchnie powinny być zostawiane w szatni lub miejscach do tego wskazanych.
- 2) Ubiór galowy:
- a) noszenie stroju galowego obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów oraz w innych okolicznościach określonych przez dyrekcję Szkoły, wychowawcę klasy i nauczycieli,
 - b) strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka; może też być żakiet, kamizelka lub sweter,
 - c) strój galowy dla chłopców to garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub sweter, biała lub inna stosowna koszula z krawatem.
3. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć odbywających się na terenie Szkoły (np. konkursy, uroczystości, itp.) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych – aparaty powinny być wyłączone lub w trybie milczy i schowane; zakaz ten dotyczy również odtwarzaczy muzyki, aparatów fotograficznych, dyktafonów i innych podobnych urządzeń;
 - 2) wyżej wymienione urządzenia mogą być przez uczniów używane poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach);
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej; niedopuszczalne jest rozpowszechnianie w/w nagrań bez zgody tych osób;
 - 4) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego i innych urządzeń na terenie Szkoły, powoduje zabranie tego urządzenia do depozytu; nauczyciel udaje się po lekcji z uczniem do sekretariatu i w jego obecności urządzenie zostaje umieszczone w kopercie, która jest następnie zaklejona, zaś na złączu koperty składa podpis nauczyciel i uczeń oraz przystawiona zostaje pieczęć Szkoły; koperta przechowywana jest w kasie pancernej do momentu aż ktoś z rodziców ucznia lub prawny opiekun odbierze przedmiot z depozytu;
-

-
- 5) zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych dotyczy również nauczycieli;
 - 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny przynoszony przez młodzież do Szkoły.

§ 30.

1. W czasie wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej w obrębie Słupska, opiekę nad grupą uczniów do 30 osób sprawuje jeden nauczyciel.
 2. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej, organizowanej poza obrębem Słupska, opiekę nad grupą do 30 uczniów winny sprawować dwie dorosłe osoby.
 3. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
 4. Opiekunem uczniów w czasie wycieczki może być:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) inna pełnoletnia osoba – za zgodą Dyrektora Szkoły.
 5. Każda wycieczka musi mieć wyznaczonego kierownika, który odpowiada za stworzenie bezpiecznych warunków oraz zapewnienie ciągłego nadzoru.
 6. Kierownikiem wycieczki może być:
 - 1) na wycieczce przedmiotowej – nauczyciel przedmiotu;
 - 2) na wycieczce krajoznawczo – turystycznej:
 - a) nauczyciel;
 - b) inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia – za zgodą Dyrektora Szkoły.
 - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – nauczyciel z uprawnieniami;
 - 4) na wycieczce zagranicznej – nauczyciel lub osoba z uprawnieniami i znajomością języka kraju, do którego udaje się grupa.
 7. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie harmonogramu i wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) zapewnienie warunków realizacji programu,
 - 3) zapewnienie warunków bezpieczeństwa, zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa,
 - 4) określenie zadań opiekuna i innych uczestników,
-

- 5) dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) podsumowanie wycieczki pod względem merytorycznym i finansowym.

§ 31.

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek, powinien:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy,
 - 2) wezwać pielęgniarkę szkolną,
 - 3) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 4) zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - 5) zgłosić wypadek Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez niego w zastępstwie osoba, powinien:
 - 1) powiadomić o wypadku rodziców ucznia,
 - 2) w sytuacji wypadku ciężkiego, podjąć działania zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 3) powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) powiadomić społecznego inspektora pracy.
3. Nauczyciele zobowiązani są do ścisłego przestrzegania wszystkich ustanowionych przepisów prawa w zakresie BHP wobec powierzonych ich opiece uczniów.

§ 32.

1. Społecznego inspektora pracy wybiera zebranie pracownicze z inicjatywy związków zawodowych.
2. Uprawnienia społecznego inspektora pracy:
 - 1) realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym Szkoły,
 - 2) prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, przedkłada je Dyrektorowi Szkoły, który musi się do nich ustosunkować,
 - 3) jest członkiem komisji powypadkowej,
 - 4) jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.

§ 33.

1. Wykonywanie zadań służby bhp Dyrektor Szkoły może powierzyć specjalście spoza Szkoły, który spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach.
-

2. *uchylony*

3. W szkole może działać Komisja BHP powołana przez Dyrektora Szkoły, do zadań której należy:

- 1) dokonywanie przeglądów warunków pracy;
 - 2) dokonywanie okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) *uchylony*
 - 4) formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy;
 - 5) współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie BHP.
-

ROZDZIAŁ VIII

FINANSE SZKOŁY

§ 34.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
 2. Subwencję dla Szkoły przydziela organ prowadzący.
 3. Plan finansowy Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
 4. Zasady gospodarowania finansami określają odrębne przepisy.
 5. Szkoła pozyskuje dochody budżetowe:
 - 1) z wynajmu pomieszczeń na podstawie zawartych umów,
 - 2) z tytułu odpłatności za wyżywienie i pobyt w internacie.
 6. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn.
-

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, okrągłych, z godłem państwowym i napisem w otoku o treści:
 - 1) Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych
im. Stanisława Staszica w Słupsku
 - 2) *uchylony*
 - 3) *uchylony*
 - 4) Technikum Nr 5 w Słupsku
 - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 w Słupsku
 - 6) *uchylony*
 2. Szkoła używa pieczęci podłużnych o treści:
 - 1) Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych
im. Stanisława Staszica w Słupsku
76-200 Słupsk
ul. Partyzantów 24, tel./fax 59/842-47-65
NIP 839-20-29-467
 - 2) *uchylony*
 - 3) *uchylony*
 - 4) Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych
im. Stanisława Staszica w Słupsku
Technikum Nr 5
76-200 Słupsk, ul. Partyzantów 24
tel./fax 59/842-47-65
NIP 839-20-29-467
 - 5) Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych
im. Stanisława Staszica w Słupsku
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5
76-200 Słupsk, ul. Partyzantów 24
tel./fax 59/842-47-65
NIP 839-20-29-467
 - 6) *uchylony*
-

3. Ceremoniał Szkoły:

- 1) Szkoła posiada własny sztandar oraz imię Stanisława Staszica.
- 2) Symbolami obowiązującymi w Szkole dotyczącymi państwa i narodu polskiego są:
 - a) godło,
 - b) flaga,
 - c) hymn państwowy.
- 3) Godło państwowe znajduje się w każdej sali lekcyjnej.
- 4) Flagę państwową wywiesza się podczas świąt państwowych oraz rocznic upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach narodu.
- 5) Podczas uroczystości szkolnych eksponowany jest sztandar.
- 6) Poczet sztandarowy posiada dwa trzyosobowe składy wybierane przez Radę Pedagogiczną spośród najlepszych uczniów.
- 7) Inauguracja i zakończenie roku szkolnego są świętami dla wszystkich uczniów. Pozostałe święta i uroczystości na dany rok szkolny przewidziane są w planie pracy Szkoły.
- 8) Tradycją Szkoły jest:
 - a) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - b) ślubowanie absolwentów Szkoły podczas uroczystego zakończenia nauki,
 - c) wybór i wpis do Złotej Księgi absolwenta roku w poszczególnych typach szkół.

§ 36.

1. Zmiany i uzupełnienia do Statutu mogą być wprowadzone na wniosek dowolnego organu Szkoły, zgłoszony do Dyrektora Szkoły.
 2. Zmiany w Statucie:
 - 1) przygotowuje Rada Pedagogiczna;
 - 2) opiniują wszystkie organy Szkoły;
 - 3) zatwierdza Rada Pedagogiczna zgodnie ze swoim regulaminem.
 3. Tekst Statutu znajduje się w:
 - 1) sekretariacie;
 - 2) bibliotece szkolnej;
 - 3) na stronie internetowej Szkoły.
 4. Wychowawcy klas zapoznają z treścią Statutu:
 - 1) uczniów – na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) rodziców – na spotkaniu z wychowawcą klasy.
-

§ 37.

Obowiązujące akty prawne

1. Akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły wydawane w szczególności przez MEN oraz inne władze oświatowe.
 2. Przepisy wewnętrzne tworzone przez uprawnione organy Szkoły:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 2) Regulamin Rady Rodziców,
 - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Regulamin Internatu,
 - 5) Regulamin Korzystania ze Zbiorów Bibliotecznych,
 - 6) *Uchylony*,
 - 7) Regulamin Rekrutacji,
 - 8) Regulaminy przyznawania pomocy materialnej uczniom,
 - 9) Regulamin Pracy,
 - 10) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) Regulamin Wynagradzania Nauczycieli,
 - 12) Regulamin Wynagradzania Pracowników Administracji i Obsługi,
 - 13) Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.
 - 14) *uchylony*
 - 15) Regulamin przyznawania nagród,
 - 16) Regulaminy klasopracowni szkolnych,
 - 17) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników,
 - 18) Szkolny Program Profilaktyki,
 - 19) Program Wychowawczy Szkoły,
 - 20) Wewnątrzszkolny System Oceniania (załącznik do Statutu),
 - 21) Regulamin postępowania w przypadku ubiegania się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.
 - 22) Regulamin przyznawania stypendiów szkolnych za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - 23) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego,
 - 24) Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.
-

§ 38.

Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut zawiera zmiany wprowadzone uchwałami:

- 1) nr 56/2007 Rady Pedagogicznej ZSEiO z dnia 29 czerwca 2007 roku.
 - 2) nr 10/2008 Rady Pedagogicznej ZSEiO z dnia 28 sierpnia 2008 roku.
 - 3) nr 2/2011 Rady Pedagogicznej ZSEiO z dnia 23 marca 2011 roku.
 - 4) nr 8/2012 Rady Pedagogicznej ZSEiO z dnia 30 sierpnia 2012 roku.
 - 5) nr 2/2013 Rady Pedagogicznej ZSEiO z dnia 6 lutego 2013 roku.
 - 6) nr 7/2013 Rady Pedagogicznej ZSEiO z dnia 4 lipca 2013 roku.
 - 7) nr 11/2013 Rady Pedagogicznej ZSEiO z dnia 29 sierpnia 2013 roku.
 - 8) nr 6/2016 Rady Pedagogicznej ZSEiT z dnia 28 sierpnia 2015 roku.
 - 9) nr 5/2016/2017 Rady Pedagogicznej ZSEiT z dnia 3 października 2016 roku.
-