

# **S t a t u t**

## **Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Chęcinach**

### **§ 1. NAZWA SZKOŁY**

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Chęcinach jest szkołą publiczną, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Chęcinach
2. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Nr 2 w Chęcinach Zasadnicza Szkoła Zawodowa ul. Białego Zagłębia 1 26-060 Chęciny
3. Siedzibą szkoły jest budynek wraz z działką przy ul. Białego Zagłębia 1 w Chęcinach.
4. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową w Chęcinach jest Powiat Kielecki.
5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach

### **§ 2. KIERUNKI KSZTAŁCENIA**

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej w Chęcinach kształcenie odbywa się w cyklu trzyletnim w następujących zawodach:
  - 1) elektromechanik
  - 2) mechanik pojazdów samochodowych

### **§ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm) i przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:
  - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) przygotowuje młodzież do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współżycia, podejmowania decyzji i pełnienia różnych ról w ciągle przekształcającym się społeczeństwie,

- 3) wyposaża uczniów w wiedzę ogólną i zawodową oraz umiejętności związane z określonym zawodem i specjalnością, kształtuje i utrwała w świadomości młodzieży pozytywny stosunek do obowiązków, szacunek do pracy, fachowości oraz kompetencji.
2. Szkoła umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
    - 1) rozbudzanie potrzeby samokształcenia się,
    - 2) ukazywanie niezbędności udziału w pracy dla szkoły, środowiska i kraju.
  3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
    - 1) wpajanie norm i zasad moralnych regulujących społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
    - 2) rozbudzanie pragnienia czynnego uczestnictwa w kulturze, postaw twórczych, własnej aktywności kulturalnej,
    - 3) przyzwyczajanie do dbałości o własny rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
  4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz podejmuje kroki w celu przeciwdziałania wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych.
  5. Realizacja celów i zadań wynikających z ustawy następuje przez:
    - 1) Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
      - pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeb ochrony środowiska - sesje, seminaria, spotkania,
      - umożliwienie wymiany poglądu na interesujące młodzież tematy,
      - organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych,
      - ukazywanie sylwetek wybranych Polaków,
      - stworzenie optymalnych warunków nauki i praktyk religijnych w szkole.
    - 2) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
      - indywidualną pomoc nauczyciela,

- określanie i ustalanie form pracy z uczniem potrzebującym opieki indywidualnej przez szkolny zespół opiekuńczo-wychowawczy,
  - współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - organizowanie spotkań z lekarzami i specjalistami – psychologami i pedagogami.
- 3) Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
- indywidualną naukę,
  - powoływanie zespołów wyrównawczych.
- 4) Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- realizowanie indywidualnych programów nauczania,
  - organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych oraz działalności imprezowo-rozrywkowej,
  - organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw,
  - korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.,
  - kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły realizowany jest przez:
- 1) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych polegającej na:
- odpowiedzialności służbowej i prawnej ponoszonej przez każdego nauczyciela za zdrowie i życie powierzonej jego opiece młodzieży,
  - odpowiedzialności za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych ponoszonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub organizatora imprezy.
- 2) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę polegającej na:
- odpowiedzialności służbowej i prawnej ponoszonej za uczniów zarówno przez nauczycieli oraz organizatorów wycieczek, biwaków, rajdów.
- 3) Pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole zgodnie z wcześniej ustalonym rocznym grafikiem dyżurów.

## § 4. ORGANY SZKOŁY

1. Organami Zespołu Szkół Nr 2 w Chęcinach są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor Szkoły

- 1) Dyrektor Szkoły powoływany jest w drodze konkursu według zasad określonych odrębnymi przepisami.
- 2) Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - organizowanie i kierowanie pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej) i pomocniczych (administracyjno – finansowo – gospodarczej),
  - reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
  - dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie,
  - powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych kierowniczych, odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Szkoły,
  - przyjmowanie i skreślanie uczniów w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników, to jest:
    - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień wszystkich pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - podejmowanie innych decyzji kadrowych przekazanych przez organ prowadzący lub nadzorujący,

- zmiana profilu kształcenia, wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organami samorządowymi, kuratorium i biurem pracy.

3) Dyrektora w kierowaniu szkołą wspomagają:

- wicedyrektor,
- kierownik internatu,
- kierownik warsztatów szkolnych,
- główny księgowy,
- kierownik gospodarczy.

4) Powołania nauczycieli na funkcje wicedyrektora, kierownika internatu i kierownika warsztatów szkolnych, a także ich odwołania, dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

5) Głównego księgowego i kierownika gospodarczego zatrudnia i zwalnia Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 3. Rada Pedagogiczna

1) W Zespole Szkół Nr 2 w Chęcinach tworzona jest jedna Rada Pedagogiczna dla wszystkich typów szkół tworzących Zespół. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, który tworzą wszyscy nauczyciele, powołanym do realizacji statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3) Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

5) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,

- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### 4. Rada Rodziców

- 1) W Zespole Szkół Nr 2 w Chęcinach działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół.
- 2) Działalność Rady Rodziców określona jest regulaminem opracowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała walne zebranie wszystkich rodziców uczniów zespołu szkół.
- 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich form pracy statutowej Szkoły.
- 5) Szkołę w kontaktach z Radą Rodziców reprezentuje dyrektor oraz wytypowany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel.
- 6) Nadzór nad działalnością statutową Rady Rodziców w ramach kontroli wewnętrznej w szkole sprawuje Dyrektor Szkoły.
- 7) W przypadku stwierdzenia, iż działalność niezgodna jest z celami szkoły i regulaminem Rady Rodziców, Dyrektor zawiesza podjętą decyzję przez Radę Rodziców informując o tym organ prowadzący i kuratorium.

#### 5. Samorząd Uczniowski

- 1) W Zespole Szkół Nr 2 w Chęcinach działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie wszystkich typów szkół.
- 2) Samorząd pracuje w oparciu o regulamin opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) W kontaktach z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną Samorząd Uczniowski reprezentuje jego Prezydium, wybierane przez ogół uczniów. Prezydium Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i uczniów określonych w regulaminie.
- 4) W poszczególnych oddziałach klasowych tworzy się Prezydium Samorządu Klasowego, wybierane przez ogół uczniów danej klasy, które ich reprezentuje na forum szkoły.

5) Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

#### 6. Zasady współdziałania między organami szkoły

- 1) Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły i Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o wykonaniu jej uchwał oraz o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 3) Spory między Dyrektorem, a pozostałymi organami w sprawach z zakresu organu nadzoru pedagogicznego rozstrzyga Świątokrzyski Kurator Oświaty a w sprawach z zakresu organu prowadzącego rozstrzyga Starosta Kielecki.
- 4) Spory między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 5) Przewodniczący Rady Rodziców informuje Dyrektora Szkoły o podjętych uchwałach.
- 6) W rocznych planach pracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego wyłaniane mogą być problemy, nad których rozwiązaniem niezbędna jest praca wspólna.
- 7) Dopuszcza się wspólne posiedzenia wymienionych organów szkoły.

### **§ 5. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### 1. Podstawowe zasady

- 1) Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:
  - wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
  - uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza),
  - wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych klasy,
  - upowszechniania kultury pedagogicznej.
- 2) Wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi klasy.
- 3) Wychowawca zapoznaje rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania, promowania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w szkole opracowanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 4) Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dogodnym dla obu stron terminie o informacje dotyczące swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
- 5) Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać opinię na temat pracy Szkoły.
- 6) W szkole organizowane są spotkania (wg corocznie opracowanego grafiku) rodziców z dyrekcją poświęcone:
  - omówieniu rocznego planu pracy szkoły,
  - zapoznaniu rodziców uczniów klas I ze szkołą (formami pracy, jej problemami),
  - omówieniu spraw związanych z egzaminami dojrzałości i przygotowania zawodowego,rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:
  - omówieniu głównych celów i zasad dydaktyczno-wychowawczych klasy,
  - zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi,
  - omówieniu i rozwiązaniu przyjętych celów w ramach pedagogizacji rodziców i ich współdziałaniu w życiu klasy,
  - udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.
- 7) Spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami odbywają się, co najmniej raz w kwartale.

## 2. Ustalenia wewnętrzne

- 1) Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole (regulamin porządkowy szkoły).
- 2) Rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia.
- 3) Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
  - rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
  - pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
  - pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- 4) Wychowawca ma prawo zwrócić się do Rady Rodziców o pomoc w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców obowiązku współpracy.
- 5) Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka w szkole powyżej jednego tygodnia.



- 6) Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów zgodnie z postanowieniami statutu.

## **§ 6. ORGANIZACJA NAUKI I PRACY PEGAGOGICZNO – ADMINISTRACYJNEJ SZKOŁY**

### 1. Organizacja nauki

- 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określają odrębne przepisy, dotyczące organizacji roku szkolnego.
- 2) Organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określona jest w arkuszu organizacyjnym szkoły, opracowanym przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący. Terminy opracowywania oraz zatwierdzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
- 3) Arkusz organizacyjny szkoły zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych szkoły, liczbę przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych w klasach oraz łącznie w szkole z podziałem na grupy, liczbę godzin dla kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin opiekuńczo-wychowawczych w internacie, liczbę godzin zajęć praktycznych prowadzonych przez warsztaty szkolne z podziałem na grupy. Załącznikiem do arkusza organizacyjnego szkoły jest harmonogram praktyk zawodowych.
- 4) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa). Uczniowie oddziału uczą się w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 5) Liczbę uczniów w nowo utworzonym oddziale określa dyrektor Zasadniczej Szkoły Zawodowej w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 6) Podział oddziałów na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy. Podział na grupy w Zespole Szkół Nr 2 w Chęcinach dotyczy:
  - elementów informatyki i przedmiotów pokrewnych,

- wychowania fizycznego, szczególnie, jeżeli są w klasie chłopcy i dziewczęta, w przypadku małej liczby uczniów tworzy się grupy międzyklasowe,
  - przedmiotów zawodowych, jeżeli są w klasie dwie specjalności,
  - na zajęciach praktycznych od 6 do 14 uczniów w zależności od specjalności oddziału (regulują przepisy MEN),
  - biologii, chemii i fizyki,
  - przedmiotów, mających w swej nazwie pracownia (laboratorium),
  - nauki języków obcych,
- 7) W Zespole Szkół Nr 2 opracowany jest jeden wspólny dla wszystkich szkół tygodniowy plan lekcji, na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 8) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo –lekcyjnym.
- 9) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.
- 10) Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne i zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w formie wycieczek przedmiotowych. Harmonogram wycieczek ustala się na początku danego roku szkolnego w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli.
- 11) Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne i zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w formie wycieczek przedmiotowych. Harmonogram wycieczek ustala się na początku danego roku szkolnego w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli.
2. Wychowawca klasy
- 1) Dyrektor powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok kształcenia w szkole.
- 2) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w klasie,
- współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie oddziaływań wychowawczych jak i określenia indywidualnej opieki (dotyczy to uczniów zdolnych jak i z różnymi trudnościami),
- utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- współpraca z wicedyrektorem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów /zasady udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej/.

### 3) Szczegółowa forma spełniania zadań wychowawcy:

- przeprowadzenie okresowej i rocznej oceny z zachowania zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania opracowanym na podstawie obowiązujących przepisów,
- ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### 4) Wychowawca ponadto:

- prowadzi dokumentację klasy:
  - dziennik,
  - arkusze ocen,
  - dokumentację wychowawczą,
- rozlicza osobiście uczniów z frekwencji, uwzględniając zasady zwalniania uczniów z zajęć (regulamin porządkowy),
- kontroluje uczniów mieszkających w internacie i na bieżąco współpracuje z wychowawcami internatu,
- kontroluje i ocenia pełnienie dyżurów przez klasę,
- opiniuje wnioski o stypendia i zapomogi,
- występuje z wnioskami o nagrodę,
- występuje z wnioskiem o udzielenie kar porządkowych.

- 5) Wychowawca wspólnie z samorządem klasowym opracowuje plan opiekuńczo – wychowawczy uwzględniając w nim zadania szkoły i sugestie rodziców.
- 6) Wspólnie z samorządem klasowym ocenia realizację przyjętego planu na koniec roku szkolnego.
- 7) Zgłasza swoje propozycje do rocznego planu pracy szkoły w czerwcu.
- 8) Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów zgodnie z rocznym terminarzem spotkań.
- 9) Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
  - z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego nie wywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków lub w razie konieczności zmian organizacyjnych,
  - na wniosek 2/3 ogólnej liczby rodziców uczniów danej klasy,
  - na wniosek 4/5 uczniów danej klasy,
  - na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia procesu wychowawczego.

### 3. Nauczyciele

- 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli etatowych, nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych, praktycznej nauki zawodu oraz pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi.
- 2) Zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor Szkoły w oparciu o odrębne przepisy.
- 3) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 4) Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje: odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - uczniowie przystępujący do zajęć praktycznych, laboratoryjnych, praktyki zawodowej, ćwiczeń w terenie, odbywają szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa higieny i prawa pracy,
  - szkolenie organizuje i przeprowadza inspektor bhp,
  - pracownie, w których odbywają się ćwiczenia posiadają w widocznym miejscu czytelny regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pod nadzorem wicedyrektora i inspektora pracy.

5) Nauczyciele uczą zgodnie z przygotowanymi przez siebie w konsultacji z komisjami przedmiotowymi a zatwierdzonymi przez Dyrektora rozkładami materiałów, opracowanymi w oparciu o obowiązujące ramowe programy i minima programowe.

Nauczyciele zobowiązani są do:

- rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z obowiązującym regulaminem klasyfikowania i oceniania,
- przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, maturalnych, wstępnych oraz przygotowania zawodowego i poprawkowych w oparciu o ustalone przez dyrekcję szkoły harmonogramy i regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania,
- prowadzenia niezbędnej dokumentacji pedagogicznej, tzn.:
  - dziennika lekcyjnego,
  - arkuszy ocen uczniów,
  - dziennika zajęć pozalekcyjnych,
- pracy wychowawczej z młodzieżą, którą prowadzi we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Klasową Rodziców, Samorządem Klasy, a także indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami),
- wykonywania, obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych, do pełnienia na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również innych zadań wspierających szkołę, a wynikających z głównych celów statutowych. Zakres zadań, o których mowa wyżej, zgodnie ze statutem zatwierdzany jest dla każdego nauczyciela na dany rok na pierwszym plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej,
- realizacji celów wychowawczych,
- wzbogacania swojego warsztatu pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.

6) Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel -opiekun gabinetu odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie kierownikowi gospodarczemu szkoły. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w gabinecie.

7) Za zniszczenie przez ucznia mienia szkoły lub własności innych osób odpowiedzialność materialną ponoszą uczeń lub jego rodzice (opiekunowie).

- 8) Uczniowie mają prawo rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach kół przedmiotowych lub zainteresowań prowadzonych na terenie szkoły lub poza nią.
- 9) Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala przedmiotowy regulamin oceniania, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz wymogami szkolnego regulaminu promowania i oceniania.
- 10) Nauczyciel pomaga uczniowi w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb.
- 11) Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej między innymi poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy komisji przedmiotowej, posiedzeniach szkoleniowych Rad Pedagogicznych oraz samokształcenia i doskonalenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 4. Komisje przedmiotowe

- 1) W szkole działają następujące samokształceniowe zespoły, nazwane komisjami przedmiotowymi:
  - przedmiotów humanistycznych (języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, bibliotekarze),
  - przedmiotów ścisłych (fizyki, matematyki, chemii, biologii),
  - języków obcych (język niemiecki, język angielski, język francuski, język rosyjski),
  - wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
  - przedmiotów zawodowych (elektrycznych, mechanicznych, ekonomicznych).
- 2) Pracy komisji przedmiotowej przewodniczy nauczyciel wyłoniony przez członków danej komisji, zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.
- 3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści, nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - organizowanie wewnątrz szkoły doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- analizowanie i uzgadnianie tematyki prac dyplomowych, zagadnień na egzamin z przygotowania zawodowego i nauki zawodu, oraz pytań na ustną część egzaminu dojrzałości.

#### 5. Warsztaty szkolne

- 1) Zespół Szkół Nr 2 korzysta z warsztatów szkolnych mieszczących się w Zespole Szkół Nr 7 w Podzamczu Chęcińskim, w których młodzież uczy się umiejętności praktycznych w określonym zawodzie. Szkolenie odbywa się w zawodach: elektromechanik i mechanik pojazdów samochodowych.
- 2) Zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Realizacja praktycznej nauki zawodu w zasadniczej szkole zawodowej może się również odbywać w innych podmiotach gospodarczych, ale zawsze zgodnie z programami praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych specjalności oraz innymi obowiązującymi przepisami. Prowadzący praktyczną naukę zawodu musi posiadać przygotowanie pedagogiczne i zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Realizacja praktycznej nauki zawodu może być prowadzona również na terenie innych jednostek organizacyjnych, a szczególnie szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zasadniczą Szkołą Zawodową w Chęcinach a daną jednostką.

#### 6. Biblioteka i czytelnia

- 1) Zespół Szkół Nr 2 w Chęcinach dysponuje biblioteką i czytelnią, która jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a w miarę możliwości wiedzy o regionie.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać:
  - uczniowie – na podstawie zapisu w dzienniku klasowym,
  - nauczyciele,
  - inni pracownicy szkoły.

- 3) Godziny pracy biblioteki i czytelnicy powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 4) Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
- 5) Pracownicy biblioteki powinni nawiązywać kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów niebędących w dyspozycji biblioteki.
- 6) Zasady pracy biblioteki, prawa i obowiązki bibliotekarzy i czytelników określa regulamin opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 7. Internat

- 1) Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, a nie mającym dojazdu, szkoła zapewnia miejsce we własnym internacie, mieszczącym się w oddzielnym budynku na działce Zespołu Szkół Nr2.
- 2) Prawa i obowiązki wychowanka oraz zasady funkcjonowania internatu określa regulamin opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Internat prowadzi stołówkę, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły, a także inne osoby według zasad określonych w regulaminie internatu.

#### 8. Dożywianie uczniów

- 1) Szkoła stwarza uczniom możliwość spożycia w szkole ciepłych napoi i posiłków. W tym celu prowadzi stołówkę w internacie i sklepik /bufet/ w budynku szkoły.
- 2) Posiłki i napoje udostępniane są odpłatnie, zgodnie z warunkami umowy między dyrekcją a osobą prowadzącą bufet lub warunkami określonymi w regulaminie internatu.

#### 9. Baza materialna

- 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Chęcinach realizuje swoje cele statutowe mając do dyspozycji:
  - budynek dydaktyczny z pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - budynek internatu ze stołówką i kuchnią,
  - budynki warsztatów szkolnych, dzierżawione od Centrum Kształcenia Ustawicznego w Podzamczu Chęcińskim,
  - pokój nauczycielski,
  - bibliotekę,
  - zespół sportowo – rekreacyjny /sala gimnastyczna z zapleczem i boiska/,



- szatnię,
- gabinet pielęgniarki szkolnej,
- archiwum,
- świetlicę,
- sklepik /bufet/,
- pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

## § 7. UCZNIOWIE SZKOŁY

### 1. Rekrutacja uczniów

1) Do klas trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej przyjmowani są absolwenci gimnazjum na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia. Na ogólną liczbę punktów składają się punkty za:

- końcowy egzamin gimnazjalny,
- oceny końcowe na świadectwie gimnazjalnym z wybranych przedmiotów,
- szczególne osiągnięcia.

Rada Pedagogiczna corocznie ustala minimalne limity punktów do poszczególnych typów szkół.

2) Zmiana specjalności w trakcie nauki wymaga uzupełnienia różnic programowych.

### 2. Prawa ucznia

1) Uczeń ma prawo do:

- sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi szkoły,
- przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności indywidualnego toku nauczania, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania,
- wyrażania opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,

- opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego godności,
- sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu, wychowawcy lub dyrektora
- swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
- sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli i postępów w nauce, zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (zgodnie z obowiązującymi regulaminami),
- wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach,
- do jawnej, przeprowadzonej zgodnie z regulaminem i ustaleniami wewnętrznymi, oceny zachowania się w szkole i poza nią,
- do zwolnień z zajęć szkolnych i warsztatowych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień zgodnie z regulaminem.

### 3. Obowiązki ucznia

1) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych i życiu szkoły,
- systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych /obowiązkowych i nadobowiązkowych/, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych,
- przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:
  - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,

- zachowania tajemnicy w powierzonych mu sprawach osobistych, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu osoby,
- naprawiania wyrządzonej szkody,
- dbania o poprawność wysławiania się,
- godnego i kulturalnego zachowania się poza szkołą,
- odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, a także: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- odpowiedzialności za schludny strój codzienny, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego, strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów, strój roboczy podczas zajęć warsztatowych,
- dbałości o wspólne dobro ład i porządek w szkole, a w szczególności:
  - czystość w pracowniach i na terenach wyznaczonych do opieki według odrębnego grafiku,
  - pełnienie dyżurów w klasie, bibliotece, budynku szkolnym i w szatni /zgodnie z regulaminem/
- dbałości o rzeczy osobiste i mienie szkolne /regulamin porządkowy/.

#### 4. Nagrody

##### 1) Uczeń otrzymuje nagrody za:

- rzetelną naukę,
- wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
- znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach, itp.

##### 2) Nagrody indywidualne:

- pochwała opiekuna /wychowawcy/,
- pochwała Dyrektora Szkoły,
- nagroda książkowa lub rzeczowa,
- listy gratulacyjne dla wyróżniających się absolwentów ,
- list pochwalny do rodziców,
- upominek od Samorządu Szkolnego,
- bezpłatny udział w wycieczce.

##### 3) Nagrody zbiorowe przyznawane klasie:

- dofinansowanie wycieczki,
- dofinansowanie studniówki ,

- nagroda pieniężna za wykonanie wartościowej pracy użytecznej na rzecz szkoły - wartość pracy ocenia Dyrektor Szkoły,
- puchar przechodni Dyrektora Szkoły za najlepsze wyniki i w współzawodnictwie sportowym.

## 5. Kary

1) Ucznia karze się za nieprzestrzeganie statutu Szkoły i regulaminów:

- upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
- upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
- upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
- pozbawieniem miejsca w internacie (w przypadku naruszenia kodeksu wychowanka internatu),
- naganą ostateczną Dyrektora Szkoły,
- skreśleniem z listy uczniów szkoły, po przeprowadzeniu postępowania przygotowawczego.

2) Skreślenia z listy uczniów szkoły może nastąpić w przypadku nieprzestrzegania regulaminu a szczególnie:

- stałe nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używanie narkotyków,
- rażące naruszenie dyscypliny,
- wysoką nieusprawiedliwioną absencją,
- konflikt z prawem, bójki, kradzieże, itp.

3) Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów szkoły:

- wniosek na Radę Pedagogiczną stawia wychowawca, opiekun klasy, który przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
- wniosek musi być uzgodniony ze szkolną komisją opiekuńczo – wychowawczą szkoły,
- z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice (lub prawni opiekunowie) o ile zainteresowani zechcą przybyć do szkoły,
- uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie samorządu szkolnego,

- Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu.

#### 4) Postanowienia końcowe:

- nagrody i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i zawiadamia o nich rodziców (opiekunów) ucznia,
- uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary na zasadzie rozstrzygania konfliktów i sporów (regulamin porządkowy),
- w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą.

### § 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### 1. Pieczęcie.

- 1) Szkoła używa swojej nazwy na pieczęciach w pełnym brzmieniu, podanym w § 1, ust. 2.
- 2) Na tablicach urzędowych, na świadectwach oraz stemplach, którymi opatruje się świadectwa szkoła używa nazwy skróconej w następującym brzmieniu: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Chęcinach.
- 3) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 2. Gospodarka finansowa

- 1) Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą na podstawie odrębnych aktów prawnych oraz wzbogacać bazę dydaktyczną ze środków pozabudżetowych /np. sponsorowanych przez fundacje/.

#### 3. Działalność organizacji

- 1) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 2) Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji, o których mowa w § 8, ust.3, pkt.1 wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### 4. Dokumentacja

1) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczy to m.in.:

- arkuszy ocen uczniów,
- protokółów egzaminu dojrzałości,
- dzienników lekcyjnych,
- protokółów Rad Pedagogicznych,
- akt osobowych nauczycieli i pracowników,
- innych dokumentów.

#### 5. Przepisy końcowe

1) W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

### § 9.

1. Statut Szkoły obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Wszelkie zmiany w statucie mogą być wprowadzone aneksem, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.