

ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
I ZAWODOWYCH
w Mońkach

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
I ZAWODOWYCH
w Mońkach

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach z siedzibą w Mońkach przy ul. Tysiąclecia Państwa Polskiego 15, działa na podstawie przepisów Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie jest mowa - bez bliższego określenia – „szkoła”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez zespół szkół w pełnym brzmieniu, dopuszcza się używania skrótu ZSOiZ w Mońkach.
4. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach wchodzi następujące szkoły publiczne:
 - a) Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Mońkach
 - b) Technikum w Mońkach
 - c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Mońkach, w której mogą być tworzone Oddziały Integracyjne
 - d) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Mońkach
 - e) Gimnazjum Specjalne w Mońkach
 - f) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Mońkach
 - g) Szkoła Policealna w Mońkach
5. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy zespołu i nazwy danego typu szkoły, dopuszcza się używania skrótu wg następującej zasady: ZSOiZ-LO w Mońkach

§ 2

1. Szkołę tworzy Społeczność Szkolna. W skład Społeczności Szkolnej wchodzi uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów i pracownicy niepedagogiczni.
2. Członkowie Społeczności Szkolnej uczestniczą w życiu szkoły.
3. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
4. Każdy członek Społeczności Szkolnej ma prawo do informacji o obowiązujących w szkole przepisach prawa oraz obowiązek ich znajomości i przestrzegania.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Moniecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

§ 4

Dodatkowe informacje o szkole:

1. Szkoła prowadzi internat i stołówkę,
2. Szkoła prowadzi Warsztaty Szkolne stanowiące integralną część szkoły,
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest:
 - a) w Warsztatach Szkolnych,
 - b) na działce agrobiologicznej,
 - c) w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - d) zakładach rzemieślniczych,
 - e) w Centrach Kształcenia Praktycznego,
 - f) w innych instytucjach i podmiotach gospodarczych.

§ 5

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach prowadzi się kształcenie w następujących typach szkół publicznych:

- a) Liceum Ogólnokształcącym - 3 lata na podbudowie gimnazjum,
- b) Technikum - 4 lata na podbudowie gimnazjum, kształci w zawodach:
 - 1.1. technik obsługi turystycznej,
 - 1.2. technik rolnik,
 - 1.3. technik technologii żywności,
 - 1.4. technik informatyk,
 - 1.5. technik handlowiec
- c) Zasadniczej Szkole Zawodowej – 2 lub 3 lata na podbudowie gimnazjum,
 - 1.1. zawód rolnik,
 - 1.2. zawód mechanik pojazdów samochodowych,
 - 1.3. inne w zależności od zapotrzebowania,
 - 1.4. mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych
- d) Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym – 3 lata na podbudowie gimnazjum, kształci i przysposabia do pracy.
- e) Gimnazjum Specjalnym, które prowadzi:
 - 1.1. oddziały dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym;
 - 1.2. zespołowe i indywidualne zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem w stopniu głębokim
 - 1.3. indywidualne nauczanie zgodne z odrębnymi przepisami i zaleceniami określonymi w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- f) Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych– 3 lata na podbudowie gimnazjum.
- g) Szkole Policealnej – 2 lata na podbudowie szkoły średniej, kształci w zawodzie:
 - 1.1. technik turystyki wiejskiej
- h) kwalifikacyjny kurs zawodowy w zawodzie rolnik

2. Statut niniejszy jest statutem obowiązującym dla szkół wymienionych w ust.1 pkt. a), b), c), d), e),f),g), h).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające
 - a) Program Wychowawczy Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - b) Program Profilaktyki, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
 - c) Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami uzależniającymi i substancjami psychotropowymi, z uwzględnieniem zadań osób podejmujących interwencję,
 - d) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego,
 - e) Szkolny Zestaw Podręczników, który uwzględnia wartość dydaktyczną i językową podręczników oraz ich wysoką jakość wykonania umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
2. W realizacji tych zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w listopadzie 1989r.
3. Realizując cele i zadania wynikające z przepisów prawa szkoła w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa maturalnego tj.:
 - 1.1. wyposaża w wiedzę o człowieku, społeczeństwie, jego kulturze i historii, problemach współczesnego kraju i świata, środowisku przyrodniczym i ochronie środowiska, o nauce, technice i pracy,
 - 1.2. wyrabia umiejętności rozumnego i racjonalnego wykorzystywania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym dzięki kształtowaniu niezbędnych umiejętności potrzebnych:
 - do planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwa w pracy zespołowej
 - do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - do dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów,
 - do dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
 - do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy,
 - 1.3. ukazuje znaczenie nauki i postępu technicznego dla rozwoju cywilizacji,
 - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - 1.1. długoletnie czuwanie nad wielostronnym, tj. intelektualnym, emocjonalnym, moralno-społecznym, estetycznym, politechnicznym i fizycznym rozwojem uczniów,
 - 1.2. maksymalne aktywizowanie ich zdolności poznawczych,
 - 1.3. rozwijanie ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych,
 - 1.4. celowe spożytkowanie zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu rozwojem uczniów,
 - 1.5. wyrabianie nawyków sumiennej i rzetelnej pracy,
 - 1.6. wyrabianie umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi i narzędziami,
 - 1.7. zaznajomienie z niektórymi procesami technologicznymi,
 - 1.8. zapoznavanie uczniów ze specyfiką interesujących ich zawodów,
 - 1.9. zapoznavanie z kierunkami rozwoju kraju i regionu i możliwościami zatrudnienia,
 - 1.10. właściwe rozpoznawanie predyspozycji zawodowych poszczególnych absolwentów,

- c) przygotowanie młodzieży do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez :
 - 1.1. stworzenie uczniom za pomocą specjalnych metod możliwości przeżywania sukcesu,
 - 1.2. rozwijanie u uczniów samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych.
- d) kształtuje środowisko wychowawcze mając na względzie:
 - 1.1. przygotowanie do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie (wzorowy uczeń, kolega, członek rodziny, odpowiedzialny pracownik i obywatel),
 - 1.2. wyrabianie wartościowych cech woli i charakteru (godność, samodzielność, wytrwałość, obowiązkowość, dzielność, odwaga, odpowiedzialność, pracowitość)
 - 1.3. kształtowanie społecznie oczekiwanych postaw (zaangażowanie, życzliwość, tolerancja, wrażliwość na sprawy innych, rzetelność informacji, gospodarność, poszanowanie własności),
 - 1.4. wychowanie przez pracę, ukazywanie jej wartości, kształtowanie szacunku dla pracy i ludzi ją wykonujących,
 - 1.5. przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, zapoznanie z dorobkiem kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych
 - 1.6. wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowanie symboli narodowych, budzenie szacunku do postępowych tradycji narodu polskiego, jego kultury, literatury i języka,
 - 1.7. wychowanie dla pokoju,
 - 1.8. umacnianie przekonania o nadrzędnych wartościach łączących dobro człowieka z dobrem ogółu: humanizmu, sprawiedliwości, równości wobec prawa, wolności, postępu, demokracji, przyjaźni i szacunku dla innych narodów oraz ich dorobku,
 - 1.9. upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska
 - 1.10. poszanowanie własnego życia i zdrowia oraz przeciwstawianie się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej
 - 1.11. rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości uczniów, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku,
- e) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, a więc:
 - 1.1. otacza opieką uczniów mniejszości narodowych, grup etnicznych, językowych i religijnych,
 - 1.2. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom,
 - 1.3. opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, sprzyja rozwojowi ich osobowości i szczególnych uzdolnień,
 - 1.4. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym terminie,
 - 1.5. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 1.6. otacza opieką uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 1.7. czuwa nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 1.8. sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku,
 - 1.9. otacza szczególną opieką uczniów z powodu warunków rodzinnych lub losowych.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków Liceum i wieku uczniów
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Liceum

- c) jest neutralne światopoglądowo, nie ingeruje w poczucie indywidualnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej uczniów i pracowników Szkoły
 - d) na terenie Liceum nie mogą prowadzić żadnej działalności organizacje polityczne i sekty religijne. W Liceum Ogólnokształcącym uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.
2. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- a) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - b) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym przygotowywania do publicznych wystąpień,
 - c) Efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) Rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
 - e) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - f) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych

TECHNIKUM

1. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi jej zadanie specyficzne, zapewnia uczniom w szczególności:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
 - c) kształtowanie umiejętności logicznego myślenia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
2. W technikum uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Szczególnie istotnym zadaniem jest odpowiednie przygotowanie uczniów do podjęcia pracy.

Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

- e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze fizycznym - w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:
- a) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - b) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - d) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - e) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - f) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - g) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
4. Uczniowie liceów ogólnokształcących i techników w szczególności są przygotowywani do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo - techniczny. Wszechstronny rozwój ucznia oraz zrównoważony rozwój kraju wymagają, aby osnowę programów nauczania i programów wychowania w liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i technikach stanowiły równocześnie: otwartość na świat, ale i tożsamość oparta na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny; wiedza ogólna i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale także zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości; śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznane, ale i wierność zasadom etycznym.
- Nauczyciele w pracy wychowawczej wskazują ideał, zgodnie z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

1. Głównym celem edukacji w zasadniczej szkole zawodowej jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także - jak w przypadku innych typów szkół - do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Zadaniem kształcenia ogólnego w zasadniczej szkole zawodowej jest ułatwienie uczniom odpowiedzialnego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego. Zadanie to realizowane jest przez podnoszenie poziomu kulturowego, budzenie aspiracji młodzieży, a szczególnie przez motywowanie jej do podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
- W zasadniczej szkole zawodowej, mając na względzie ciągłość i spójność między poszczególnymi etapami kształcenia, a także właściwy kształt programów nauczania i programu wychowawczego szkoły, należy stosować odpowiednio zasady ogólne przyjęte dla

- szkoły podstawowej i gimnazjum. Nauczyciele dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
2. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi jej zadanie specyficzne, zapewnia uczniom w szczególności:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i na piśmie wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresach umożliwiających dalsze kształcenie oraz ułatwiających zdobywanie zawodu,
 - c) kształtowanie umiejętności logicznego myślenia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) otaczanie szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce,
 - i) ułatwianie społecznej integracji uczniów w szkole i środowisku,
 - j) przygotowanie uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy
 - k) poznawanie historii i dziedzictwa kultury narodowej na tle historii i kultury europejskiej postrzeganych w perspektywie zachodzących procesów integracyjnych,
 - l) przygotowanie do wdrażania idei i zasad zrównoważonego rozwoju, postrzeganego jako warunek przetrwania naszej cywilizacji.
 3. W szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.
 4. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania wymienionych niżej umiejętności:
 - a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią odpowiedzialności,
 - b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacja własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
 - c) efektywne współdziałanie w zespole, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywne posługiwanie się komputerami i metodami informatyki,
 - f) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
 5. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają zadania wychowawcze rodziców tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele oferują uczniom pomoc w realizacji specyficznych dla wieku, wymienionych niżej zadań:
 - a) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym (w tym zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów,

- b) rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) uzyskanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - d) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - e) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - f) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego,
 - g) przygotowywanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - h) kształtowanie umiejętności dialogu oraz słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
6. Dyrektor szkoły zapewnia uwzględnienie problematyki ścieżek edukacyjnych w szkolnym zestawie programów nauczania. Realizację ścieżek edukacyjnych zapewniają nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają odpowiednio treści danej ścieżki. Częściowej realizacji tych treści można dokonać w czasie odrębnych, modułowych, kilkugodzinnych zajęć.
7. W Zasadniczej Szkole Zawodowej z Oddziałami Integracyjnymi można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
- a) W klasach integracyjnych zajęcia, w tym zajęcia rewalidacyjne mogą także prowadzić specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 - b) W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela.
 - c) Zatrudnienie dodatkowych nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz prowadzenie zajęć przez odpowiednich specjalistów może nastąpić po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - d) Dyrektor szkoły ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie oraz zagrożonej niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub w których uczestniczą nauczyciele specjaliści.

SZKOŁA SPECJALNA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY, GIMNAZJUM SPECJALNE:

1. Celem szkoły, poza celami określonymi w ustawie o systemie oświaty, jest w szczególności przygotowanie dzieci i młodzieży do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:
 - a) tworzenie uczniom za pomocą specjalnych metod możliwości przeżywania sukcesu
 - b) rozwijanie u uczniów samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych.
2. Zadaniem szkoły jest :
 - a) otaczanie szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce,
 - b) sprzyjanie rozwojowi osobowości i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - c) ułatwianie społecznej integracji uczniów w szkole i środowisku,
 - d) przygotowanie uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy.

SZKOŁY DLA DOROSŁYCH – LOdD, SZKOŁA POLICEALNA

1. Celem szkoły, poza celami określonymi w ustawie o systemie oświaty, jest:
 - a) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdobycia zawodu;
 - b) rozwijanie u słuchaczy samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych,
2. Zadaniem szkoły jest:
 - a) sprzyjanie rozwojowi osobowości i szczególnych uzdolnień słuchaczy;
 - b) ułatwianie społecznej integracji słuchaczy w szkole i środowisku;
 - c) przygotowanie słuchaczy do współzawodnictwa na rynku pracy;
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania, który - uwzględniając wymiar wychowawczy - obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - b) program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,

§ 7

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) stworzenie atmosfery poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów,
 - b) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania innych narodowości,
 - c) zapoznanie z historią, kulturą i osiągnięciami narodów,
 - d) umożliwienie prowadzenia działalności kulturalnej dla mniejszości narodowych,
 - e) tworzenie warunków do nauki określonego języka mniejszości narodowych zgodnie z potrzebami uczniów,
 - f) organizowanie nauczania religii poszczególnych wyznań zgodnie z potrzebami uczniów i obowiązującymi przepisami,
 - g) przygotowanie uczniów do współuczestnictwa w życiu kraju, poszanowania prawa, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za losy ojczyzny i jej pomyślną przyszłość.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - a) umożliwianie bezpośrednich rozmów z nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym,
 - b) ścisłą współpracę z gabinetem medycyny szkolnej,
 - c) wskazywanie literatury fachowej,
 - d) organizowanie spotkań ze specjalistami,
 - e) utrzymanie kontaktu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz ze specjalistycznymi placówkami służby zdrowia,
 - f) kierowanie do odpowiednich instytucji.
3. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) tworzenie i prowadzenie kół przedmiotowych, artystycznych i sportowych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi szkoły,
 - b) tworzenie warunków do prowadzenia na terenie szkoły działalności inspiracyjnej w zakresie nauki, kultury, sztuki,
 - c) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej oraz dostępu do internetu w celu poszerzenia zasobu wiedzy w danej dziedzinie,
 - d) tworzenie warunków do prowadzenia na terenie szkoły działalności kulturalnej,
 - e) tworzenie warunków do prezentacji osiągnięć uczniów na terenie szkoły i miasta,
 - f) przygotowanie i udział w olimpiadach przedmiotowych,
 - g) indywidualizację pracy na lekcji.

4. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania uczniom szczególnie uzdolnionym oraz uczniom niepełnosprawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w przerwach międzylekcyjnych poprzez:
 - a) organizowanie bezpośredniego nadzoru nauczycieli, administracji i obsługi,
 - b) zapoznavanie z obowiązującymi przepisami bhp,
 - c) utrzymanie właściwej bazy materialnej zgodnie z wymogami bhp.
2. Podczas trwania przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji organizowane są dyżury nauczycieli. Na każdym piętrze dyżurują nauczyciele według ustalonego przez dyrektora grafiku dyżurów. Nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ład i porządek w wyznaczonym rejonie dyżurowania według ustalonego przez dyrektora regulaminu pełnienia dyżuru.
3. Zadania opiekuńcze w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym szkoła realizuje uwzględniając przepisy bhp, a w szczególności:
 - a) zobowiązując nauczycieli do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym przez:
 - 1.1. systematyczną kontrolę miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia typu: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne i uszkodzony sprzęt niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły,
 - 1.2. systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji,
 - b) zobowiązując nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach do:
 - 1.1. opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego,
 - 1.2. odpowiedniego zabezpieczenia substancji trujących i innych odczynników chemicznych,
 - 1.3. wyłączania głównego zaworu gazu i napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich po zakończeniu ćwiczeń,
 - 1.4. zabezpieczenia maszyn i urządzeń,
 - 1.5. kontrolowania właściwego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego,
 - c) zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do:
 - 1.1. sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - 1.2. odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,
 - 1.3. dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - 1.4. asekurowania uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
 - 1.5. niedopuszczenie do używania przez uczniów kul, oszczepu, dysku, ciężarów i sprzętu skoczni wzwyż bez nadzoru nauczyciela,
1. Zajęcia w formie wycieczek, wyjazdów, biwaków i imprez pozaszkolnych szkoła realizuje w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy:
 - a) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości jest zapewniony przynajmniej jeden opiekun - dla grupy 15 uczniów,
 - b) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły zapewnionych jest dwóch opiekunów na jeden autokar,
 - c) przy wyjeździe na tzw. turystykę kwalifikowaną opiekę sprawuje jedna osoba dorosła nad grupą do 10 uczniów (jeśli przepisy szczegółowe dla danego rodzaju turystyki nie stanowią inaczej),
 - d) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,

- e) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- f) zobowiązuje się kierowników grup do wypełnienia „Karty wycieczki” i uzyskania zgody rodziców lub opiekunów ucznia na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta.

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, nauczyciel ten zwany jest wychowawcą lub opiekunem w Szkole dla dorosłych.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dyrektor w miarę możliwości zapewnia, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może dojść do zmiany wychowawcy klasy. Zmiany dokonuje dyrektor szkoły po wysłuchaniu opinii uczniów i ich Rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
 - d) Rada Słuchaczy
 - e) Samorząd Uczniowski
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - a) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji,
 - b) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - c) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych planowych działaniach i decyzjach,
 - d) Organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
4. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem dyrektora szkoły) rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący szkołę albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 11

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z trybem, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty.
3. Dyrektor organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością szkoły.
4. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
 - a) W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - 1.1. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

- 1.2. przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 1.3. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, projektu organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 1.4. przydzielenie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami zajęć dydaktycznych obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 1.5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - 1.6. przyjmowanie uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmiana przez nich klas lub oddziałów,
 - 1.7. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń praw i obowiązków ucznia,
 - 1.8. powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do klas pierwszych,
 - 1.9. powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających i maturalnych,
 - 1.10. skreślanie z listy uczniów (słuchaczy) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy w przypadku osoby pełnoletniej
- b) w zakresie organizacji działalności szkoły:
- 1.1. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.2. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 1.3. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 1.4. określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - 1.5. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- 1.1. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - 1.2. zawieranie umów o pracę z nauczycielami,
 - 1.3. rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami,
 - 1.4. przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny,
 - 1.5. załatwianie spraw osobowych wszystkich pracowników z wyjątkiem dyrektora,
 - 1.6. ocenianie wyników pracy nauczycieli dla ustalenia wysokości dodatku motywacyjnego i innych dodatków zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej w tym zakresie,
 - 1.7. przyznawanie nagród jubileuszowych,
 - 1.8. zatwierdzanie w porozumieniu ze związkami zawodowymi regulaminów wewnętrznych,
 - 1.9. udzielanie urlopów wychowawczych, urlopów dla poratowania zdrowia oraz na kształcenie,
 - 1.10. załatwianie spraw emerytalno – rentowych,
 - 1.11. powoływanie wicedyrektorów szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę oraz przyznawanie dodatków funkcyjnych kadrze kierowniczej z wyjątkiem dyrektora, zgodnie z regulaminem,
 - 1.12. przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 1.13. występowanie z wnioskami do organu nadzorującego w sprawie przyznawania odznaczeń i orderów oraz nagród,
 - 1.14. zatrudnianie, zwalnianie i ustalanie wysokości wynagrodzenia oraz załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami,
 - 1.15. udzielanie kar zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 1.16. rozpatrywanie wszystkich spraw przekazanych obowiązującymi aktami prawnymi do decyzji dyrektora szkoły,

- 1.17. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- d) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
- 1.1. zarządzanie powierzonym nauczycielom majątkiem szkolnym,
 - 1.2. planowanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - 1.3. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 1.4. organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii szkoły i obsługi finansowo-księgowej,
 - 1.5. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

§ 12

1. W szkole działają dwie Rady Pedagogiczne: Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Rada Pedagogiczna Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Technikum, Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy, Gimnazjum Specjalnego i Szkoły Policealnej.
2. Do kompetencji stanowiących Rad Pedagogicznych należy:
 - a) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) opiniowanie, w drodze uchwały, szkolnego zestawu programów nauczania;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - e) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - f) opiniowanie w drodze uchwały ustalonych przez dyrektora w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć - dydaktyczno-wychowawczych;
 - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
3. Rady pedagogiczne opiniują:
 - a) przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - b) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - c) projekt planu finansowego szkoły;
 - d) zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki;
 - e) projekt dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji;
 - f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, jeśli tego wymagają przepisy;
 - g) kandydaturę na stanowisko dyrektora szkoły;
 - h) bezkonkursowe powierzenie stanowiska dyrektora szkoły przez organ prowadzący;
 - i) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Ponadto Rady pedagogiczne:
 - a) opracowują w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczy i program profilaktyki szkoły;
 - b) wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - c) przygotowują projekt statutu szkoły;
5. Wspólne obrady obu Rad Pedagogicznych dotyczą:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły i szkolnych regulaminów,
 - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - c) II części zebrania Rady Pedagogicznej dotyczącej podsumowania pracy szkoły po I i II półroczu,
6. Zasady działania Rady Pedagogicznej zawarte są w regulaminie Rady Pedagogicznej

§ 13

1. Przy szkole działają dwie Rady Rodziców.
 - a) Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego
 - b) Rada Rodziców Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy i Gimnazjum Specjalnego
2. Stanowią one samorządną reprezentację rodziców współpracującą ze szkołą oraz organami nadzorującymi szkołę.
3. W skład rad rodziców wchodzi w szkołach po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rady rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.
5. Kompetencje rad rodziców:
 - a) mogą występować do organu nadzoru, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły
 - b) uchwalają w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki szkoły
 - c) opiniują program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - d) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem
 - e) przyjmują do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawioną przez dyrektora
 - f) mogą wnioskować ,wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole
 - g) opiniują odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
 - h) opiniują wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej szkole i w klasie,
 - b) znajomości przepisów Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - c) znajomości zasad przeprowadzania rekrutacji, egzaminów dojrzałości, maturalnych, egzaminów nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
 - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - e) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
3. Współpraca rodziców i nauczycieli może przyjmować następujące formy współdziałania:
 - a) spotkanie z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze minimum 2 razy w I semestrze i 1raz w II semestrze,
 - b) udostępnianie rodzicom przepisów oświatowych oraz statutu szkoły,
 - c) rozmowy i spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami,
 - d) wywiady środowiskowe.

§ 15

1. W szkole działają dwa odrębne Samorzady Uczniowskie i Rada Słuchaczy.
 - a) Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego,
 - b) Samorząd Uczniowski Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy i Gimnazjum Specjalnego
 - c) Rada Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej.

2. Samorządy wymienione w ust. 1 tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Rada Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
5. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego i Rady słuchaczy - wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
 - a) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów, słuchaczy,
 - c) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej i słuchaczy,
 - d) wydawanie gazetek szkolnych, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli w celu informowania ogółu uczniów i słuchaczy o swojej działalności,
 - e) zgłaszanie uczniów i słuchaczy do nagród, prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach i słuchaczach, udzielanie poręczeń za uczniów i słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej kary,
 - f) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy z ramienia Rady Pedagogicznej,
 - g) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem (opiekunami) funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy,
 - h) opiniowanie na wniosek dyrektora nauczyciela przy ocenie pracy.
6. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy przy szkole określa odrębny regulamin.

§ 16

1. W Szkole istnieją następujące stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektor ds. Liceum Ogólnokształcącego,
 - b) wicedyrektor ds. Szkół Zawodowych,
 - c) kierownik szkolenia praktycznego,
 - d) kierownik gospodarczy,
 - e) kierownik internatu

Zadania wicedyrektorów:

1. Współudział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły.
2. Współpraca z dyrektorem w zakresie hospitacji, kontroli, obserwacji procesu nauczania, zajęć pozalekcyjnych, pracy pracowników administracyjno- usługowych.
3. Nadzorowanie układania tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
4. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z nauczanymi przedmiotami (w wyjątkowych sytuacjach możliwe odstępstwo od tej zasady) i terminowe powiadamianie o nich uczniów i nauczycieli.
5. Bieżąca kontrola podstawowej dokumentacji nauczyciela (dzienniki pracy lekcyjnej i zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen, plany wynikowe, plany wychowawcze klas) z zaznaczeniem braków i potwierdzeniem tych czynności podpisem i datą.

6. Kontrola i pomoc w przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej. Egzekwowanie od pracowników przestrzegania w/w przepisów
7. Organizowanie warunków do prawidłowej działalności Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy.
8. Włączanie przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy do prac Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
9. Współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie sporządzania statystyki szkolnej i rozliczania godzin nauczycieli.
10. Zastępstwo za dyrektora w czasie jego każdorazowej nieobecności.
11. Udział we wskazanych naradach.
12. Inne prace zlecone przez dyrektora.

Zadania kierownika szkolenia praktycznego:

1. W zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach.
2. Do obowiązków i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:
 - a) znajomość przepisów dotyczących działalności gospodarstwa,
 - b) dążenie do osiągnięcia dodatnich wskaźników ekonomicznych w gospodarstwie pomocniczym,
 - c) dążenie do ciągłego podnoszenia poziomu gospodarowania,
 - d) prawidłowe prowadzenie niezbędnej i wymaganej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gospodarstwa pomocniczego zgodnie z opracowaną instrukcją obiegu dokumentacji,
 - e) terminowe zaopatrzenie gospodarstwa pomocniczego w podstawowe środki produkcji oraz zbyt produktów wytwarzanych w gospodarstwie,
 - f) dopilnowanie agrotechnicznych terminów poszczególnych prac polowych,
 - g) nadzór nad realizacją planu gospodarczo-finansowego gospodarstwa zatwierdzonego przez jednostkę nadrzędną,
 - h) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem, konserwacją ciągników, przyczep, maszyn i narzędzi rolniczych, budynków mieszkalnych i inwentarskich,
 - i) prawidłowa organizacja i realizacja programu praktycznej nauki zawodu,
 - j) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kształcenia praktycznego,
 - k) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie wdrażania postępu techniczno-organizacyjnego gospodarstwa,
 - l) nadzór nad utrzymaniem ładu i estetyki w gospodarstwie,
 - m) kontrola praktyk zawodowych
 - n) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
3. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:
 - a) stan powierzonego mienia w gospodarstwie,
 - b) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz udzielanie instruktażu pracownikom w tym zakresie,
 - c) zabezpieczenie pomieszczeń gospodarczych oraz przeznaczonych na magazyn przed włamaniem, kradzieżą i informowanie dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w tym zakresie.
4. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za prawidłowy stan przechowywanych płodów rolnych z gospodarstwa i z zakupu.
5. Wykonanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Zadania kierownika gospodarczego:

1. Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników obsługowych, odpowiada za całokształt spraw ekonomiczno-gospodarczych w szkole, a w szczególności za:
 - a) Organizację zaopatrzenia szkoły, warsztatów szkolnych i internatu w potrzebne materiały, sprzęt, części zamienne itp..
 - b) Prowadzenie inwestycji, organizowanie i prowadzenie remontów budynków, sprzętu szkolnego, warsztatowego i internatowego.
 - c) Zaopatrzenie szkoły, internatu, budynków mieszkalnych, warsztatów szkolnych w opał, energię, wodę itp.
 - d) Zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza szkoły przed dewastacją.
 - e) Właściwe wykorzystanie budynków i pomieszczeń zajmowanych przez szkołę.
 - f) Kierowanie pracą personelu obsługowego oraz kontrolowanie ich pracy.
 - g) Jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
 - h) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługowych,
 - i) Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awansie, przydziale premii, występuje o zmianę stosunku pracy itp.,
 - j) Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły,
 - k) Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów,
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
 - a) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - b) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły,
 - c) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
 - d) oszczędność materiałów i energii,

Zadania kierownika internatu:

1. Kierownik internatu prowadzi samodzielnie odcinki pracy, uzgodnione i polecane przez dyrektora i wicedyrektora szkoły w zakresie planowania, wykonawstwa i kontroli.
2. Do szczególnych obowiązków i uprawnień kierownika internatu należą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w internacie i stosunków pracowniczych,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi wychowawcami internatu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi internatu,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników i mieszkańców przepisów bhp i ppoż.,
 - e) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły,
 - f) formułowanie oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wychowawców internatu,
 - g) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wszystkich pracowników internatu,
 - h) używanie pieczętki osobowej z tytułem „Kierownik Internatu” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wyniki pracy kierownika podlegają ocenie dyrektora szkoły i władz szkolnych.
4. Z tytułu funkcji kierowniczej, kierownik internatu ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w zakresie przydzielonych obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w uzgodnionym terminie po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - b) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych,
 - c) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący od 20 do 35 uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania. Za zgodą organu prowadzącego szkołę klasa może liczyć mniej niż 20 uczniów lub słuchaczy.
2. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w technikum organizuje się oddziały dwuzawodowe”.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. W przypadku, gdy, u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
4. Liczba uczniów w oddziale szkoły specjalnej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wynosi od 10 – 16.
5. W oddziale Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy liczba uczniów powinna wynosić od 6 – 8;
 - a) w oddziale Gimnazjum Specjalnego liczba uczniów powinna wynosić od 6 – 8;
6. W przypadku występowania upośledzeń sprzężonych, liczbę uczniów w oddziale o którym mowa w ust. 3 obniża się o 2.
7. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.
8. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem regulują odrębne przepisy.
9. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35. Liczebność w grupie określa szczegółowo regulamin Internatu

§ 20

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.
2. Organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Rada pedagogiczna może przyjąć inną organizację zajęć edukacyjnych.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna:
 - a) umożliwiać realizację programu nauczania w danym zawodzie,
 - b) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu,
 - c) uwzględniać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) uwzględniać warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli szkoły lub instruktorów praktycznej nauki zawodu.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych niż Zespół jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Zespołu a daną jednostką.
9. Szkoła zgodnie z planem nauczania kieruje uczniów na praktyki zawodowe u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą określającej w szczególności zakres praktyki, nazwę realizowanego programu nauczania dla danego zawodu, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają przepisy rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy, w sprawie praktycznej nauki zawodu.
10. Realizacja nauki zawodu w oddziałach wielozawodowych zasadniczej szkoły zawodowej odbywa się według odrębnych przepisów. Za jej prawidłową organizację odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego przy współpracy z odpowiednimi instytucjami. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu z nauki zawodu i egzaminu z przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Dla młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, w wieku do 25 lat, organizuje się zespołowe zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze oraz we współpracy z rodzicami (prawnym opiekunem)-indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze, zwane dalej „zajęciami”.
2. Wymiar zajęć, w zależności od możliwości psychofizycznych oraz specyficznych potrzeb rewalidacyjnych uczestników zajęć, wynosi:
 - a) 4 godziny dziennie na zajęciach zespołowych (20 godzin tygodniowo);
 - b) 2 godziny dziennie na zajęciach indywidualnych (10 godzin tygodniowo).
3. Liczba osób w zespole wynosi od 1 do 4.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 60 minut, zajęć rewalidacyjnych 60 minut, zajęcia praktyczne w formie pracowni trwają 45 minut
3. W przypadku klas dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz zespołów rewalidacyjno - wychowawczych przerwy w pracy dobiera prowadzący zajęcia nauczyciel, w taki jednak sposób, aby nie zaburzyć pracy szkoły i zrealizować prawidłowo obowiązujący wymiar godzin.

§ 23

1. W szkole można dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Zajęcia praktyczne przewidziane w ramowych planach nauczania szkół zawodowych odbywają się w grupach zajęciowych.
3. Liczebność grupy zajęć praktycznych nie może przekroczyć 10 uczniów.
4. Nauka języków obcych w szkołach średnich i technologii informacyjnych jest prowadzona w grupach. Podziałów dokonuje się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania.

§ 24

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, nauczanie języków obcych, technologii informacyjnych i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się na 45-90 min.
3. Zajęcia nadobowiązkowe, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba osób nie może być niższa niż 15 uczniów (słuchaczy).
 - a) Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego są organizowane w oddziałach:
 - b) Z rozszerzonym programem nauczania z historii i zwiększoną ilością godzin z języka angielskiego i wos-u;
 - c) Z rozszerzonym programem z języka polskiego i zwiększoną ilością godzin z języków obcych;
 - d) Z rozszerzonym programem z matematyki i geografii i zwiększoną ilością godzin z języka angielskiego;
 - e) Z rozszerzonym programem z matematyki i fizyki z astronomią i zwiększoną ilością godzin z języka angielskiego;
 - f) Z rozszerzonym programem z biologii i chemii oraz ze zwiększoną ilością godzin z języka angielskiego;
 - g) Inne typy klas mogą być tworzone w zależności od zainteresowań kandydatów.
 - h) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

- i) Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych, w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 25

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest bezpłatny i dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - e) opracowywaniu i wdrażaniu:
 - 1.1. Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych(IPET) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 1.2. Kart Indywidualnych Potrzeb Uczniów (KIPU) oraz Programów działań wspierających (PDW) dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów, u których rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne , a także indywidualne możliwości psychofizyczne.
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - l) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - m) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
 - a) wybitnych uzdolnień;
 - b) niepełnosprawności;
 - c) niedostosowania społecznego;
 - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - f) zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) choroby przewlekłej;
 - h) zaburzeń psychicznych;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;

- k) zaniedbań środowiskowych;
 - l) trudności adaptacyjnych;
 - m) odmienności kulturowej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie
 - a) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - b) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - c) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - e) zajęć rozwijających zainteresowania;
 - f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - h) porad dla uczniów;
 - i) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - a) nauczyciele pracujący z uczniem;
 - b) wychowawcy grup wychowawczych;
 - c) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) inni specjaliści, na wniosek zespołu ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej
 6. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów , w tym szczególnie uzdolnionych,
 - b) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, w tym: doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - c) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
 - d) dokonywanie obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.
 7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
 8. Pomoc Psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia/prawnych opiekunów
 - c) nauczyciela , wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) poradni psychologiczno –pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
 9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem , zwanego dalej „ zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej”
 10. Zespół pomocy psychologiczno -pedagogicznej tworzy dyrektor szkoły po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej
 11. Zespół pomocy psychologiczno -pedagogicznej tworzony jest dla:
 - a) uczniów w poszczególnych poziomach edukacyjnych –oddzielne dla każdego poziomu edukacyjnego (klasy) wszystkich typów szkoły;
 - b) uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinię psychologiczno-pedagogiczną w tym poradni specjalistycznej.
 - c) uczniów nie posiadających orzeczenia lub opinii u których stwierdzono potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagające objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

12. Zadaniem zespołu pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - c) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
 - e) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
 - f) opracowanie dokumentów: Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; Planu Działań Wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez dyrektora do objęcia pomocą; Kart Indywidualnych Potrzeb Uczniów (nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
 - g) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - h) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - i) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - j) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - k) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
13. Koordynatorem pracy zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w pkt. 9 jest pedagog szkolny.
14. Do zadań koordynatora należy:
 - a) ustalanie terminów spotkań zespołu pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
 - b) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły, rodziców i wszystkich członków na 3 dni przed planowanym spotkaniem;
 - c) nawiązywania kontaktów z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).
15. Zespół pomocy psychologiczno –pedagogicznej dokumentuje swoją pracę w formie Kart Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU). Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do „Procedury Organizowania Pomocy Psychologiczno –Pedagogicznej w ZSOiZ w Mońkach”. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - a) Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia zawiera:
 - 1.1. imię (imiona) i nazwisko ucznia;
 - 1.2. nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy do której uczeń uczęszcza;
 - 1.3. informację dotyczącą opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (należy wpisać numer i datę wydania orzeczenia lub opinii oraz nazwę poradni) oraz potrzeby objęcia ucznia/ dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 1.4. zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1.5. ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 1.6. ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1.7. terminy spotkań zespołu;
 - 1.8. podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu pomocy psychol.-pedag.

- b) Założone Karty rejestruje się w księdze Ewidencji KIPU, przechowywanej u szkolnego koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - c) Karta jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom rozporządzenia dotyczącego prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
 - d) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, Kartę przekazuje się do tej szkoły za zgodą rodziców. Zgodę rodziców na przekazanie Karty do innej placówki rejestruje się w Księdze Ewidencji KIPU, o której mowa w pkt. 1
 - e) Po ukończeniu przez ucznia szkoły, oryginał Karty otrzymuje rodzic/ prawny opiekun. Odbiór oryginału karty osoba odbierająca kwituje własnoręcznym podpisem w Ewidencji KIPU, o której mowa w pkt. 1.
16. Zespół pomocy psychologiczno –pedagogicznej opracowuje w wyznaczonym terminie
- a) Plan Działań Wspierających dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wskazanych przez dyrektora i nieposiadających orzeczeń;
 - b) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - c) Dla uczniów o jednorodnych potrzebach może być opracowany wspólny Plan Działań Wspierających (PDW).
 - d) Plan Działań Wspierających zawiera:
 - 1.1. cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1.2. działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1.3. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 1.4. działania wspierające rodziców ucznia;
 - 1.5. zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym Poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, podejmowanego na rzecz ucznia, którego PDW dotyczy.
17. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i powoływania zespołów ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szkole reguluje „Procedura ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
18. Zasady pracy zespołu pomocy psychologiczno –pedagogicznej:
- a) Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - b) O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.
 - c) Po każdym spotkaniu zespół pomocy psychologiczno –pedagogicznej przedstawia Kartę dyrektorowi szkoły.
 - d) Zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej dokonuje, co najmniej raz w roku, oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - e) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej -po zakończeniu jej udzielania;
 - f) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny
 - g) Na wniosek rodziców ucznia, wychowawcy grupy wychowawczej, specjalisty lub nauczyciela zespół pomocy psychologiczno -pedagogicznej dokonuje oceny efektywności form udzielania

pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

- h) Dokonując oceny, o której mowa powyżej, zespół pomocy psychologiczno -pedagogicznej określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - i) Na podstawie oceny, dokonanej przez zespół pomocy psychologiczno -pedagogicznej, przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - j) Spotkania zespołu pomocy psychologiczno –pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku;
 - k) Spotkania zespołu pomocy psychologiczno –pedagogicznej zwołuje Koordynator.
 - l) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu
 - m) O terminie spotkania zespołu pomocy psychologiczno –pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
 - n) W spotkaniach zespołu pomocy psychologiczno -pedagogicznej mogą także uczestniczyć:
 - o) na wniosek dyrektora szkoły -przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - p) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka -inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 - q) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
19. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom uzdolnionym:
- a) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. Pracę z uczniem zdolnym koordynuje pedagog szkolny;
 - b) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz wsparciem
 - c) W szkole organizuje się koła zainteresowań i zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
 - d) Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w odrębnych przepisach;
 - e) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela;
20. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom niepełnosprawnym:
- a) W szkole prowadzona jest organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym;
 - b) W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
 - c) Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - d) Szkoła organizuje zajęcia zgodne z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - e) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
 - f) Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno –pedagogicznej;

- g) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej, opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
- h) Program określa:
- 1.1. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy
 - 1.2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
 - 1.3. formy i metody pracy z uczniem;
 - 1.4. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 1.5. działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół,
 - 1.6. zajęcia o charakterze rewalidacyjnym oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 1.7. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie;
 - 1.8. program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 - 1.9. zespół, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
 - 1.10. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym -w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 1.11. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
 - 1.12. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i

form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

- 1.13. Zapewnienie warunków, o których mowa w pkt.11 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 - 1.14. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły
21. Organizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych opiera się na indywidualizacji pracy z uczniem, polegającej na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
 22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
 23. Szkoła w miarę potrzeb organizuje następujące zajęcia:
 - a) specjalistyczne:
 - 1.1. korekcyjno - kompensacyjne dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Od prowadzącego zajęcia nauczyciela wymaga się przygotowania z zakresu terapii pedagogicznej. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić od 2 do 5
 - 1.2. socjoterapeutyczne dla uczniów, którym zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne i wpływają na trudności szkolne. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie socjoterapii, terapii grupowej lub pracy o charakterze terapeutycznym. Liczba uczniów tych zajęć powinna wynosić od 3 do 10.
 - 1.3 logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić od 2 do 4 i prowadzić je powinien nauczyciel z przygotowaniem w zakresie logopedycznym lub logopedii szkolnej.
 - b) dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w opanowaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej (z określonych zajęć i etapu edukacyjnego). Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić od 4 do 8. Prowadzić je powinien nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych.
 - c) psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców celem wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów i wspieraniu ich rozwoju. Liczba uczestników tych zajęć (uczniów i / lub rodziców) powinna wynosić nie mniej niż 10 osób i prowadzić je powinien pedagog, psycholog i inni nauczyciele mający przygotowanie specjalistyczne.
 - d) związane z wyborem kierunku kształcenia celem wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Liczba uczestników zajęć powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale.
 - 1.1. Zajęcia specjalistyczne, dydaktyczno - wyrównawcze oraz terapeutyczne trwają do czasu zlikwidowania opóźnień szkolnych lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.

e) Nauczyciel prowadzący wszystkie ww. zajęcia prowadzi następującą dokumentację wg zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami:

- 1.1. dziennik zajęć;
- 1.2. teczki wytworów;
- 1.3. indywidualny program pracy.

§ 26

1. Podstawową formą pracy dla szkół dla dorosłych są konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywające się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie w soboty i w niedziele.
2. Organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy
3. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 - 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy oraz wewnętrzny szkolny system oceniania będący załącznikiem do niniejszego statutu.

§ 27

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 28

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach),
 - d) korzystanie z zasobów internetu.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zasady funkcjonowania biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty:
 - a) Sale lekcyjne: 19 przy ul. Tysiąclecia 15 i 15 przy ul. Szkolnej 22,
 - b) Salę gimnastyczną pełnowymiarową i dwa boiska szkolne,
 - c) Dwie biblioteki i czytelnie,
 - d) Dwie szatnie szkolne,
 - e) Archiwum (w dwóch budynkach),
 - f) Kancelarię,
 - g) Harcówkę

- h) Radiowęzeł (w każdym z wymienionych budynków szkolnych),
- i) Magazynki: turystyczny, p.o., gospodarczy, sportowy,
- j) Kuchnia,
- k) Gabinety dyrektora i wicedyrektorów,
- l) Dwa pokoje nauczycielskie (w obu budynkach)
- m) Pomieszczenia socjalne woźnego i konserwatora,
- n) Warsztaty szkolne,
- o) Klasopracownię gospodarstwa domowego,
- p) Gospodarstwo pomocnicze wraz z obiektami,
- q) Działkę agrobiologiczną,
- r) Gabinet pedagoga szkolnego.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, starszego inspektora ds. BHP oraz pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 31

1. W szkole mogą być powołani przez dyrektora szkoły nauczyciele na stanowiska wicedyrektora z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 16 oddziałów,
 - b) w przypadku, gdy współczynnik zmianowości wynosi co najmniej 2, można przyjąć w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów, odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły oraz posiadanych środków finansowych. Jednak jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż następnych 12 oddziałów.

§ 32

1. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - a) właściwa realizacja procesu dydaktycznego i programu wychowawczego Zespołu Szkół,
 - b) wybranie programu nauczania i podręcznika oraz przedstawienie swoich propozycji Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie programu nauczania zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem programów nauczania,
 - d) korzystanie z podręczników obowiązujących w szkole zgodnie ze szkolnym zestawem podręczników.
 - e) prowadzenie elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania(dziennik, arkusze) Szczegółowe zasady korzystania z e- dziennika określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego będący załącznikiem do Statutu ZSOiZ
 - f) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - g) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć (koło przedmiotowe), wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.,
 - h) informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania z danego przedmiotu, o sposobach

sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o przewidywanych ocenach końcoworocznych, zgodnie z zasadami oceniania uczniów,

- i) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów oceniania uczniów,
 - j) dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, o pomoce naukowe i inny sprzęt oraz wystrój Zespołu Szkół i jego otoczenia,
 - k) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora Zespołu, wydawanych w ramach jego kompetencji
 - l) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy
 - m) przestrzeganie dyscypliny pracy, określonej w regulaminie pracy
 - n) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym uczniom i odpowiadanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie poprzez:
 - 1.1. sprawowanie opieki nad uczniami i zakaz pozostawiania uczniów bez opieki podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych;
 - 1.2. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć
 - 1.3. rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w wyznaczonym do tego obszarze według harmonogramu dyżurów nauczycieli Zespołu;
 - 1.4. sprawowanie opieki nad uczniami w czasie odbywających się w szkole lub organizowanych przez szkołę uroczystości i imprez według ustaleń dyrektora;
 - 1.5. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć, zwłaszcza na boisku i sali gimnastycznej oraz w pracowniach przedmiotowych i laboratoriach;
 - 1.6. przestrzeganie zasad opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych zgodnie z opracowanym regulaminem organizacji wycieczek szkolnych w Zespole;
 - 1.7. przestrzeganie ustalonych w Zespole zasad zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych;
 - 1.8. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 1.9. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu;
 - 1.10. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
 - o) wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfikacji pracy zawodowej (udział w radach pedagogicznych, zebraniach dotyczących spraw życia szkolnego, spotkaniach z rodzicami, pracach zespołów nadzorujących egzaminy zewnętrzne, różnych uroczystościach organizowanych przez szkołę)
2. Nauczyciel prowadzący wszystkie zajęcia w Szkole przysposabiającej do pracy prowadzi następującą dokumentację wg zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami:
- a) dziennik zajęć,
 - b) teczki wytworów,
 - c) indywidualny program pracy.
3. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć realizuje zajęcia dodatkowe w wymiarze 1 godziny tygodniowo od roku szkolnego 2009/2010 Nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze obniża się wymiar zajęć dodatkowych proporcjonalnie do zatrudnienia (art.42 ust.3b KN)
4. Dodatkowa godzina może być przeznaczona na:
- a) realizację zajęć dodatkowych z języka obcego
 - b) realizację ścieżek edukacyjnych, obejmujących zestaw treści i umiejętności o istotnym znaczeniu wychowawczym
 - c) realizację zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów: na pracę z uczniem zdolnym, lub uczniem mającym trudności w nauce
 - d) realizację zajęć rozwijających zainteresowania uczniów

§ 33

1. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Nauczyciel decyduje o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie swoich uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 34

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, szczególnie minimum programowego, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 35

1. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą Zespół Przedmiotów Zawodowych.
2. Zadania Zespołu Przedmiotów Zawodowych:
 - a) uzgadnianie sposobu realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów zawodowych;
 - b) organizowanie samokształcenia zawodowego nauczycieli;
 - c) współdziałanie w organizacji procesu nauczania oraz bazy praktycznej nauki zawodu;
 - d) opiniowanie autorskich programów nauczania;
 - e) współuczestniczenie w organizowaniu egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego;

§ 36

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - c) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - d) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowanie rodziców o wynikach w nauce ich dzieci na bieżąco w ciągu roku i podczas organizowanych wywiadówek, o grożących ocenach niedostatecznych wychowawca informuje ucznia na bieżąco i rodziców na miesiąc przed semestralną lub roczną radą klasyfikacyjną wysyłając pisemne zawiadomienie,
5. współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb uczniów.
6. Zadania opiekuna oddziału w szkole dla dorosłych:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich uczenia się i samokształcenia,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działania zespołów słuchaczy, a w szczególności organizujących pomoc koleżeńską słuchaczom napotykałym na trudności w nauce,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających wspólne rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między opiekunem a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) kształtowanie i umacnianie w codziennych kontaktach u słuchaczy postaw partnerstwa i życzliwości, przestrzegania zasad tolerancji religijnej, światopoglądowej i poszanowania godności każdego człowieka,
 - e) kształtowanie właściwej postawy wobec problemów alkoholizmu, narkomanii poprzez właściwą ocenę zachowań słuchaczy,
 - f) rozwijanie społecznej aktywności słuchaczy poprzez angażowanie ich do pracy na terenie klasy, szkoły, środowiska oraz pracy w samorządzie słuchaczy,
 - g) dbanie o regularne uczęszczanie słuchaczy do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych i terminowe cotygodniowe sporządzanie zestawień frekwencji,
 - h) aktywizowanie w zakresie czytelnictwa,
 - i) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w tej klasie,
 - j) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród, a także kar,
 - k) prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen).

§ 37

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - a) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej,
 - b) zakupywanie i opracowywanie nowo nabytych książek, dokonywanie selekcji księgozbioru,
 - c) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - d) prowadzenie statystyki bibliotecznej,
 - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informatycznego,
 - f) prenumerata czasopism do czytelnicy szkolnej,
 - g) inne czynności związane z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy zlecone przez dyrektora zespołu i zawarte w szczegółowym przedziale czynności.

§ 38

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności :
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
 - f) w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy – planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
 - g) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pedagoga, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - b) teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
 - c) Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 39

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Psycholog prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik psychologa, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - b) teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
3. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa określa dyrektor szkoły.

§ 40

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - 1.1. rynku pracy,
 - 1.2. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - 1.3. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - 1.4. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 1.5. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 1.6. programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - f) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - g) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - h) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - i) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Doradca zawodowy prowadzi następującą dokumentację:
 - a) doradcy zawodowego, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - b) teczki zawierające dokumentacje prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
3. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego określa dyrektor szkoły.

§ 41

1. Do zadań starszego inspektora ds. bhp należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w obiektach oświatowych, warsztatach szkolnych, internacie, innych pomieszczeniach i na wszystkich stanowiskach pracy oraz przestrzeganie zasad, przepisów, wytycznych i instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez wszystkich pracowników i uczniów.

§ 42

Zadania głównej księgowej i zastępcy głównego księgowego oraz innych pracowników szkoły.

1. Zadania głównej księgowej i zastępcy głównego księgowego zespołu
 - a) powołanie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie na bieżąco księgowości i dokumentacji finansowej,
 - c) terminowe sporządzenie dokumentacji finansowej,
 - d) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - f) inne czynności wynikające z potrzeb finansowo-księgowych zespołu.
2. Zadania sekretarza szkół jest:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań,
 - b) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej
 - c) prowadzenie dokumentacji druków ścisłego zarachowania,
 - d) inne czynności zlecone przez dyrektora a wynikające z potrzeb prawidłowego funkcjonowania zespołu i zawarte w szczegółowym przydziale czynności.
3. Zadaniem samodzielnego referenta jest:
 - a) prowadzenie dokumentacji uczniów,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - c) prowadzenie kasy szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) inne czynności wynikające z potrzeb prawidłowego funkcjonowania zespołu zlecone przez dyrektora zespołu i zawarte w szczegółowym przydziale czynności.
4. Zadaniem specjalisty ds. pracowniczych jest:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników
 - b) terminowe sporządzanie dokumentów dotyczących stosunku pracy i wynagrodzenia
 - c) rozliczanie miesięczne czasu pracy pracowników
 - d) prowadzenie zmian w arkuszu organizacyjnym szkoły
 - e) inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające z potrzeb prawidłowego funkcjonowania zespołu
5. Zadaniem pracowników obsługi jest:
6. woźny szkoły czuwa nad:
 - a) terminowym doręczaniem pism urzędowych,
 - b) dokonywaniem bieżących zakupów,
 - c) czystością pomieszczeń i otoczenia szkoły,
7. konserwator odpowiada za:
 - a) sprawne funkcjonowanie instalacji elektrycznej, wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania,
 - b) dokonuje bieżących napraw sprzętu i pomocy naukowych w salach lekcyjnych,
 - c) czuwa nad estetyką otoczenia budynku szkolnego,
8. obowiązkiem sprzątaczk jest:
 - a) sprzątanie powierzonego rejonu,
 - b) odkazanie pomieszczeń sanitarnych,
 - c) utrzymanie ładu i estetyki na powierzonym odcinku,
 - d) odpowiada za mienie w salach lekcyjnych, szatniach szkolnych, na korytarzach i innych pomieszczeniach szkolnych.
9. dozorca nocny obowiązany jest:
 - a) czuwać nad bezpieczeństwem mienia szkoły znajdującego się w budynku szkoły podczas godzin nocnych,
 - b) utrzymać czystość otoczenia wokół szkoły.
10. Szczegółowy przydział zadań i czynności pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych szkoły ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 43

1. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz Zasad rekrutacji do klas pierwszych ZSOiZ w Mońkach.
2. Do Liceum Ogólnokształcącego, Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Technikum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu gimnazjum do 18 roku życia.
3. Do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy przyjmowani są uczniowie posiadający świadectwo ukończenia gimnazjum oraz orzeczenie zespołu orzekającego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Do Gimnazjum Specjalnego przyjmowani są uczniowie posiadający świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz orzeczenie zespołu orzekającego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Do udziału w zespołowych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych kierowane są osoby na podstawie odrębnych przepisów.
6. Do Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych przyjmowane są osoby po Szkole Zawodowej, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
7. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowane są osoby po szkole podstawowej i gimnazjum, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
8. Do Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowane są osoby po szkole zawodowej, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
9. Do Szkoły Policealnej przyjmowani są dorośli po ukończonej szkole średniej.
10. Warunkiem przyjęcia uczniów do klasy pierwszej jest złożenie wymaganych dokumentów i spełnienie wymogów zawartych w Regulaminie naboru do klas pierwszych ZSOiZ w Mońkach.
11. Zasady przyjmowania zgodne są z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 44

1. Decyzję o przyjmowaniu do klasy wyższej niż pierwsza podejmuje dyrektor szkoły na podstawie:
 - a) Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkół publicznych.
 - b) Dokumentów wymaganych przy przyjęciu do szkoły.

§ 45

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Poznania zasad oceniania i sprawdzania wiedzy i umiejętności zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno pedagogicznego i zawodowego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
11. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w formalnych organizacjach działających w szkole.
12. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi.
13. Poszanowania godności własnej i zrozumienia zwłaszcza w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
14. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
15. Organizowania imprez ogólnoszkolnych ujętych w rocznym planie pracy samorządu szkolnego; zespół organizatorów jest zobowiązany do zapewnienia ładu i porządku podczas imprezy; zakres odpowiedzialności, termin, czas trwania i program zatwierdza dyrektor szkoły.
16. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
17. Do opieki socjalnej na zasadach określonych wg odrębnych przepisów.
18. Do jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.

Prawa słuchacza

Słuchacz ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Poznania zasad oceniania i sprawdzania wiedzy i umiejętności zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno pedagogicznego i zawodowego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
11. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w formalnych organizacjach działających w szkole.
12. Przedstawiania opiekunowi klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi.
13. Poszanowania godności własnej i zrozumienia zwłaszcza w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
14. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

15. Organizowania imprez ogólnoszkolnych ujętych w rocznym planie pracy samorządu szkolnego; zespół organizatorów jest zobowiązany do zapewnienia ładu i porządku podczas imprezy; zakres odpowiedzialności, termin, czas trwania i program zatwierdza dyrektor szkoły.
16. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
17. Do opieki socjalnej na zasadach określonych wg odrębnych przepisów.
18. Do jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.

§ 46

Obowiązki ucznia

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę, w szczególności każdy uczeń ma obowiązek:

1. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
2. Systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
3. Podporządkowania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy w sprawach przestrzegania dyscypliny.
4. Przestrzegania zasad współżycia społecznego a szczególnie:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
5. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
6. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
7. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
8. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
9. Kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią: dbanie o piękno mowy ojczystej.
10. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
11. Zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego.
12. Naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
13. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości w szkole i wokół szkoły.
14. Nieulegania nałogom.
15. Uczeń:
 - a) nie pali tytoniu,
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
16. Dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju. Obowiązują następujące zasady:
 - a) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekolców,
 - b) spódnica nie może być krótsza niż do kolana,
 - c) w okresie letnim dopuszczone są tzw. „rybaczki” – wykluczone jest noszenie spodenek krótszych niż do kolan,
 - d) obowiązuje zmiana obuwia na miękkie kapcie lub klapki,
 - e) zakazuje się wyzywającego, rażącego makijażu, ekstrawaganckich fryzur, kolczyków ciała (oprócz uszu), noszenia nadmiernej ilości biżuterii.
 - f) noszenia stroju galowego podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz zawsze na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1.1. dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,

- 1.2. dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
17. Przestrzeganie absolutnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych podczas wszystkich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych; telefony komórkowe oraz inne urządzenia muszą być w tym czasie wyłączone.
 - a) Każdy nauczyciel lub wychowawca może sprawdzić czy uczeń ma wyłączony telefon lub inne urządzenie elektroniczne.
 - b) W przypadku naruszenia tego przepisu, nauczyciel ma prawo zabezpieczyć odebrane uczniowi urządzenie i zwrócić je po zakończeniu lekcji.
 - c) W sytuacji powtarzającego się nieprzestrzegania ustalonych zasad telefon lub inne urządzenie elektroniczne muszą odebrać rodzice.
 - d) Przed oddaniem telefonu nauczycielowi, uczeń musi go wyłączyć.
 - e) Nauczyciel powiadamia rodzica i w miarę możliwości przekazuje mu telefon lub inne urządzenie elektroniczne jeszcze tego samego dnia.
 - f) Nieodebrane przez rodziców urządzenia przekazywane są do sejfu szkolnego
 18. Punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia.
 19. Usprawiedliwienia w ciągu tygodnia nieobecności na lekcjach. Opuszczanie pojedynczych lekcji musi być poprzedzone zgodą wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu. Tryb usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami i uczniami. Przy 20 godzinach nie usprawiedliwionych wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrekcję. Dyrektor po przeprowadzonej rozmowie decyduje o wymierzeniu kary przewidzianej regulaminem (do usunięcia ze szkoły ucznia pełnoletniego włącznie). Każdy przypadek należy rozpatrzyć indywidualnie.

Obowiązki słuchacza

Podstawowym obowiązkiem słuchacza jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę w szczególności każdy słuchacz ma obowiązek:

1. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
2. Systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
3. Podporządkowania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Słuchaczy lub klasy w sprawach przestrzegania dyscypliny.
4. Przestrzegania zasad współżycia społecznego a szczególnie:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
5. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
6. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
7. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
8. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka.
9. Kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią: dbanie o piękno mowy ojczystej.
10. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
11. Zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego.
12. Naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
13. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości w szkole i wokół szkoły.
14. Zmiany obuwia na miękkie kapcie lub klapki.
15. Nieulegania nałogom.
16. Punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia.

17. Usprawiedliwienia w ciągu tygodnia nieobecności na lekcjach. Opuszczanie pojedynczych lekcji musi być poprzedzone zgodą nauczyciela danego przedmiotu. Tryb usprawiedliwiania nieobecności ustala opiekun w porozumieniu ze słuchaczami. Przy 30 godzinach nie usprawiedliwionych opiekun klasy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrekcję. Dyrektor po przeprowadzonej rozmowie decyduje o wymierzeniu kary przewidzianej regulaminem (do usunięcia ze szkoły włącznie). Każdy przypadek należy rozpatrzyć indywidualnie.

§ 47

Nagrody i kary

1. Ucznia i słuchacza nagradza się za:
 - a) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły (np. wzorowe wykonanie obowiązków dyżurnego, udział w uroczystościach szkolnych).
 - b) Wzorową postawę i frekwencję.
 - c) Wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu.
2. Rodzaje nagród:
 - a) Pochwała wychowawcy na forum klasy.
 - b) Pochwała dyrektora na forum szkoły.
 - c) Nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa.
 - d) List pochwalny.
 - e) Stypendium naukowe Prezydenta, Premiera, Ministra, Starosty.
 - f) Formę nagrody ustala każdorazowo Rada Pedagogiczna.
3. Ucznia i słuchacza karze się za nieprzestrzeganie Statutu, niewypełnianie obowiązków oraz niewłaściwe zachowanie.
4. Rodzaje kar:
 - a) Nagana wychowawcy lub opiekuna poprzedzona upomnieniem.
 - b) Nagana udzielona przez dyrektora szkoły poprzedzona upomnieniem.
 - c) Zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły co najmniej na 1 miesiąc.
 - d) Wykonywanie prac porządkowych na terenie szkoły i w jej otoczeniu.
 - e) Przeniesienie do innej klasy.
 - f) Skreślenie z listy uczniów.
5. Uczeń lub słuchacz otrzymuje karę:
 - a) naganą wychowawcy lub opiekuna klasy za opuszczenie bez usprawiedliwienia 10 godzin w semestrze, niekulturalne zachowanie, niewykonywanie poleceń nauczycieli, samorządu klasowego i wychowawcy klasy, brak odpowiedniego obuwia,
 - b) upomnienie dyrektora szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 godzin w semestrze, zbiorowe organizowanie ucieczek z lekcji, lekceważące podejście do obowiązków szkolnych,
 - c) naganą dyrektora szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin w semestrze, niszczenie mienia, naganne zachowanie się wobec kolegów i pracowników szkoły, sfalszował zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie,
 - d) naganą dyrektora szkoły za picie alkoholu, rażące zachowanie wobec kolegów i nauczycieli,
 - e) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz otrzymuje uczeń lub słuchacz, który otrzymał karę nagany dyrektora, okres zakazu ustala dyrektor szkoły co najmniej na jeden miesiąc,
 - f) przeniesienie do równoległej klasy otrzymuje uczeń za wywieranie destrukcyjnego wpływu na sytuację wychowawczą klasy,
 - g) za nieprzestrzeganie ustalonych zasad dotyczących ubioru i wyglądu uczniowskiego:
 - 1.1. upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
 - 1.2. rozmowa z rodzicem ucznia,

- 1.3. wykonywanie prac porządkowych na terenie szkoły,
- 1.4. obniżenie oceny zachowania na obowiązujący semestr do nieodpowiedniej,
- h) za niezgodne z obowiązującymi zasadami korzystanie z telefonu komórkowego i innych prywatnych urządzeń elektronicznych:
 - 1.1. odebranie uczniowi telefonu lub innego urządzenia elektronicznego o powiadomienie rodzica,
 - 1.2. pisemne upomnienie przez wychowawcę,
 - 1.3. zakaz przynoszenia telefonu i innych urządzeń elektronicznych przez ustalony czas
 - 1.4. nagana wychowawcy,
- i) uczeń pełnoletni (słuchacz) może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy) jeśli otrzymał wcześniej nagana dyrektora szkoły i jego następne wykroczenie kwalifikuje się ponownie do nagany,
6. Kary za palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie i zażywanie narkotyków określają kontrakty podpisane przez ucznia, rodzica i wychowawcę.
7. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - b) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły
 - c) spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły bądź w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy zażycie narkotyków,
 - d) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - e) nagminne opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, ignorowanie podstawowych obowiązków szkolnych,
 - f) porzucenie szkoły,
 - 1.1. przerwanie nauki bez usprawiedliwienia i powiadomienia szkoły
 - 1.2. niezgłoszenie się bez usprawiedliwienia na zajęcia szkolne do 15 października
 - g) fałszowanie dokumentacji szkolnej, dokonywanie oszustw,
 - h) dopuszczanie się kradzieży,
 - i) wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie, szantaż
 - j) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym.
8. Wniosek do Dyrektora Szkoły o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, może skierować Nauczyciel (członek RP).
9. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z zachowaniem obowiązującej w szkole „Procedury postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów”.
10. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły.
11. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - a) powiadomienie rodziców ucznia niepełnoletniego o zaistniałym zdarzeniu wszczęciu procedury postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz ucznia pełnoletniego o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów,
 - b) zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji.
13. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku popełnienia przestępstwa o charakterze chuligańskim.
14. W sprawach spornych co do interpretacji statutu lub interwencjach w sprawie jego przestrzegania decyzję podejmuje komisja mediacyjna do rozwiązania problemu.
15. Komisja mediacyjna składa się z 2 członków wyznaczonych przez Samorząd Uczniowski (Radę Słuchaczy) i 2 wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną.
16. Komisja mediacyjna może wystąpić o zawieszenie kary.
17. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia (słuchacza).

18. Uczeń lub jego rodzice oraz słuchacz mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
19. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia (słuchacza), jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy, (Rady Słuchaczy lub opiekuna klasy).
20. Uczeń (słuchacz) ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary za pośrednictwem dyrektora szkoły.
21. Otrzymanie kary przez ucznia (słuchacza), wychowawca (opiekun) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w części przeznaczony na notatki.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH

§ 48

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową szkoły w tym za wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie kontroli finansowej.

Zarząd Powiatu w Mońkach sprawuje ogólny nadzór nad realizacją dochodów i wydatków szkoły. Starosta Moniecki w ramach pełnionego nadzoru kontroluje przestrzeganie przez szkołę realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony w ramach budżetu powiatu przez Radę Powiatu.

§ 49

Na podstawie Uchwały NR XXXIX/195/10 Rady Powiatu w Mońkach z dnia 22 września 2010r. w sprawie określenia dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach przez powiatowe jednostki budżetowe, prowadzące działalność określona w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty źródłami dochodów Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach będą:

1. spadki, zapisy, darowizny na rzecz jednostki budżetowej;
2. odszkodowania i wpłaty za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
3. opłaty za jednorazowy wynajem pomieszczeń szkolnych (Sali gimnastycznej i sal lekcyjnych), sprzętu szkolnego (maszyny rolnicze);
4. opłaty za wydane duplikaty świadectw, legitymacji, zaświadczeń;
5. opłaty za korzystanie z miejsc noclegowych w Szkolnych Schroniskach Młodzieżowych w okresie ferii zimowych i wakacji – letnich;
6. opłaty za jednorazowy wynajem pomieszczeń internatu (stołówki, sal mieszkalnych);
7. dochody z organizacji imprez kulturalnych, narad, konferencji, szkoleń;
8. opłaty uczniów za wyżywienie i zakwaterowanie w internacie;
9. opłaty pracowników i innych osób za żywienie;

10. dochody ze sprzedaży produktów rolnych uzyskiwanych w ramach działalności warsztatu szkolnego (gospodarstwa rolnego);
11. dopłaty do gruntów rolnych z ARiMR;
12. odsetki bankowe od środków finansowych zgromadzonych na rachunku dochodów.
13. Dochody, o których mowa przeznaczone będą na:
 - a) sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem przez jednostkę budżetową dochodów z tytułów wymienionych w ust. 1;
 - b) cele wskazane przez spadkodawcę lub darczyńcę
 - c) remonty lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułów wymienionych w ust.1 pkt.2;
 - d) finansowanie poprawy warunków funkcjonowania szkoły, w tym na:
 - 1.1. zakup środków czystości,
 - 1.2. prenumeratę prasy,
 - 1.3. zakup książek do biblioteki, sprzętu sportowego, pomocy dydaktycznych,
 - 1.4. zakup materiałów do bieżących remontów pomieszczeń szkolnych i naprawy sprzętu szkolnego,
 - 1.5. zakup materiałów na bieżące potrzeby szkoły,
 - 1.6. zakup druków, świadectw, dzienników lekcyjnych itp.,
 - 1.7. zakup usług dotyczących remontów pomieszczeń szkolnych, opłat pocztowych, za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną, wodę,
 - 1.8. wydatki związane z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych z młodzieżą szkolną,
 - 1.9. zakup nagród konkursowych oraz innych nagród rzeczowych wyróżniającym się uczniom,
 - 1.10. opłacenie przejazdów uczniów na zawody sportowe, konkursy i olimpiady przedmiotowe,
 - 1.11. inne wydatki bieżące i inwestycyjne niezbędne do funkcjonowania placówek,
 - 1.12. opłaty bankowe
 - e) żywienie i poprawę warunków funkcjonowania internatów, w tym na:
 - 1.1. zakup artykułów żywnościowych,
 - 1.2. zakup środków czystości,
 - 1.3. zakup wyposażenia,
 - 1.4. zakup materiałów do bieżących napraw sprzętu i remontu pomieszczeń
 - 1.5. zakup oleju opałowego,
 - 1.6. dofinansowanie zakupu usług remontowych, pocztowych, telefonicznych, komunalnych, energii cieplnej i elektrycznej,
 - 1.7. inne wydatki rzeczowe związane z bieżącą działalnością placówek

ROZDZIAŁ VIII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 50**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych zawierają nazwę szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych podaje się wyłącznie nazwę szkoły. Używa się pieczęci urzędowych odrębnych dla szkół.
5. Liceum Ogólnokształcące oraz Szkoła Zawodowa posiadają własne sztandary oraz ceremoniał szkolny.
6. Ceremoniał szkolny obejmuje zasady obchodów głównych uroczystości szkolnych.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określono odrębnymi przepisami.
10. Zmiany w Statucie Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna, po konsultacji z organami szkoły.

Załączniki:

Regulaminy: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Internatu, Regulamin Biblioteki Szkolnej, WSO, Regulamin rekrutacji do klas I w ZSOiZ w Mońkach, Procedury dopuszczenia do użytku szkolnego programu nauczania, Procedury postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów, Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II	
Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III	
Organy szkoły.....	12
Rozdział IV	
Organizacja szkoły.....	19
Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	30
Rozdział VI	
Uczniowie i słuchacze szkoły.....	37
Rozdział VII	
Dodatkowe środki finansowe na działalność szkoły.....	43
Rozdział VIII	
Postanowienia końcowe.....	45

Statut z 15. 01. 2002r.

Jednolity tekst Statutu zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2013 r.