


STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU

/ *podstawa prawna*: Ustawa z dnia 7.09.1991 (**Dz.U.1996/67/329,106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/1126, 2000/12/136** o systemie oświaty, Ustawa z dnia **8.01.1999r.(Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136** przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, Ustawa z dnia **23.08.2001r.(Dz.U. Nr 111/1194)** o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy- przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, ustawy - Karty Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw, rozporządzenie **MENiS z 27.08.2001r. (Dz.U. Nr 97/1054)** w sprawie warunków i **trybu** przyjmowania uczniów do **publicznych** przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, rozporządzenie MENiS z dnia 21 marca 2001r. w sprawie warunków i sposobu **ocenia**nia, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w **szkołach publicznych(Dz. U. Nr 29/323, 128/1419, Dz. U. Nr 46 poz.433, Nr 155 poz.1289, Nr 214 poz.1807 z 2002r.)**

STATUT WCHODZI W ŻYCIĘ W DNIU
16. AS 2002R

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
Plac Zamkowy 2
19-400 Olecko
tel (87) 520 22 53, fax 520 2.2 54

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych

mgr Piotr Gorlo

*Statut jest zbiorem zasad normującym życie **całej społeczności** szkolnej i funkcjonowania szkoły. Wszystkie prawa i decyzje obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z założeniami **statutu**.*

*Statut stwarza możliwość i **zobowiązuje** wszystkich do rzetelnej pracy, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku **ludziom**, tolerancji, zachęca do stawiania sobie najwyższych wymagań w miarę własnych możliwości i skłania do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia szkolnego.*

*Nadrzędną ideą szkoły jest **dobro** ucznia, **a** przede wszystkim zapewnienie możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania godności oraz wolności światopoglądowej i **wyznaniowej**.*

*Działalność dydaktyczno- wychowawcza i opiekuńcza szkoły prowadzona jest w zgodzie z przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw **Dziecka**.*

SPIS TREŚCI :

1. Art. I. Nazwa szkoły - str.3
2. Art. II Organ prowadzący szkołę - str.4
3. Art. III Cele i zadania szkoły - str.4
4. Art. IV Organy szkoły i ich kompetencje - str.8
5. Art. V Organizacja szkoły - str. 16
6. Art. VI Prawa i obowiązki uczniów - str.20
7. Art. VII Postanowienia końcowe - str. 22
8. Aneksy
 - Wewnątrzszkolny System Oceniania
 - Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego
 - Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego
 - Regulamin egzaminu z przygotowania zawodowego
 - Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego
 - Program wychowawczy
 - Regulamin ustalania ocen z zachowania
 - Regulamin zachowania uczniów
 - Regulamin rekrutacji uczniów
 - Szkolny program profilaktyki

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

- I. Szkoła nosi nazwę: **ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH** i zwana jest w dalszej części statutu " szkołą".
- II. Adres szkoły: 19-400 Olecko , Plac Zamkowy 2.
- III. Szkoła jest instytucją edukacyjną, działającą na rzecz uczniów i ich rodziców. Będąc szkołą publiczną realizuje także cele ogólnospołeczne.
- IV. W skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku wchodzi następujące typy szkół:
 1. 3-letnia i 2-letnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształcąca w zawodach:
 - mechanik maszyn i urządzeń przemysłowych
 - mechanik pojazdów samochodowych,
 - murarz,
 - sprzedawca
 - klasy wielozawodowe.
 2. 5-letnie Technikum mechaniczne dla absolwentów szkół podstawowych, w którym kształcenie prowadzone będzie do czasu wygaśnięcia tj. do roku szkolnego 2003/2004.
 3. 4-letnie Liceum Handlowe dla absolwentów szkół podstawowych, w którym kształcenie prowadzone będzie do wygaśnięcia tj. do roku szkolnego 2003/2004.
 4. 4-letnie Liceum Zawodowe o specjalności: pracownik administracyjno-biurowy dla absolwentów szkoły podstawowej, w którym kształcenie prowadzone będzie do wygaśnięcia tj. do roku szkolnego 2002/2003.
 5. 4-letnie Liceum Techniczne o profilu ekonomiczno-administracyjnym dla absolwentów szkoły podstawowej, w którym kształcenie prowadzone będzie do wygaśnięcia tj. do roku szkolnego 2003/2004.
 6. 4-letnie Liceum Zawodowe kształcące w zawodzie operator obrabiarek skrawających dla absolwentów szkoły podstawowej, w którym kształcenie prowadzone będzie do wygaśnięcia tj. do roku szkolnego 2003/2004.
 7. 2-letnie Liceum Ogólnokształcące na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych,
 8. 3-letnie Zaoczne Technikum Handlowe na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej,
 9. 3-semestralna Policealna Szkoła Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dla absolwentów szkół średnich, kształcąca w systemie zaocznym.
 10. 4-semestralna Policealna Szkoła Informatyczna dla absolwentów szkół średnich, kształcąca w systemie zaocznym.
 11. 4-semestralna Policealna Szkoła Ekonomiczna dla absolwentów szkół średnich, kształcąca w systemie zaocznym.
 12. Gimnazjum dla Dorosłych.
 13. Liceum profilowane dla absolwentów gimnazjum o profilach kształcenia:
 - ekonomiczno-administracyjnym

- zarządzanie informacją
- transportowo-spedycyjnym.

14. 4-letnie Technikum Mechaniczne dla absolwentów gimnazjum.

15. 4-letnie Technikum Ekonomiczne dla absolwentów gimnazjum.

Ponadto w skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku wchodzi:

1. Ośrodek Doksztalania Zawodowego prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie planów nauczania przedmiotów zawodowych dla klas wielozawodowych zasadniczych szkół zawodowych oraz planów kursów doksztalających i kwalifikacyjnych.

2. Internat.

3. Warsztaty Szkolne

Przy szkole funkcjonuje także Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych z zakresu programu nauczania:

- technikum handlowego dla dorosłych w zawodzie technik handlowiec,
- szkoły policealnej w zawodzie technik informatyk,
- liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
- gimnazjum dla dorosłych

V.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olecki, który sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:

- prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami finansowymi oraz gospodarowania mieniem,
- przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
- przestrzegania przepisów dotyczących pracy szkoły.

2. Organem nadzorującym szkołę jest Warmińsko - mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie. Nadzór pedagogiczny polega przede wszystkim na :

- ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- analizowaniu i ocenianiu efektów realizacji programów nauczania i zadań statutowych,
- inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych ,
- udzielaniu pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

VI. Szkoła posiada własny sztandar.

VTT. Członków społeczności szkolnej obowiązują następujące akty prawne:

- Konstytucja RP,
- Ustawa o Systemie Oświaty,
- Powszechna Deklaracja Praw Człowieka,
- Deklaracja Praw Dziecka,
- Statut Szkoły,
- Kodeks Pracy,
- Karta Nauczyciela,
- Kodeks Ucznia

ART. III. Cele i zadania szkoły .

Ust.L Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie , w szczególności :

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ,
2. Stwarza możliwość absolwentom dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu ,
3. Umożliwia wszechstronny rozwój - fizyczny i psychiczny ,
4. Stwarza warunki wychowankom do rozumienia swego miejsca w otaczającym świecie wypełniania odpowiedniej w nim roli.
5. Przygotowuje uczniów do dokonywania świadomego wyboru drogi przyszłej działalności zawodowej zgodnie ze swoimi predyspozycjami, zainteresowaniami oraz sprawnego poruszania się na rynku pracy.
- fy. Stwarza możliwość posługiwania się dwoma językami obcymi.
7. Pozwala na zdobycie umiejętności posługiwania się komputerem, zarówno w sytuacjach zawodowych jak i pozazawodowych
7. Umożliwia uzyskanie kwalifikacji zawodowych , potwierdzonych dyplomem. W tym celu uczniowie kończący szkołę mają prawo do zdawania egzaminu z przygotowania zawodowego i nauki zawodu.

Regulamin przeprowadzania egzaminu z przygotowania zawodowego stanowi aneks nr 1 do niniejszego statutu.

Ogół celów wychowawczych sprowadza się do kształtowania właściwych postaw określających stosunek człowieka do otaczającej go rzeczywistości.

Wszechstronna, wychowawcza działalność szkoły powinna doprowadzić do kształtowania u uczniów, w stopniu możliwie najwyższym, następujących postaw, zdolności i umiejętności:

- 1) intelektualne - krytycznego i samodzielnego myślenia, analizowania, abstrahowania, wyciągania wniosków, zaufania do rozumu, nauki, rozwój zainteresowań, umiejętności uczenia się.
- 2) ideowe - patriotyzmu, zaangażowania na rzecz utrzymania pokoju, wolności, demokratyzmu,
- 3) społeczne - poszanowania własności prywatnej i mienia społecznego, dyscypliny społecznej, uczestniczenia w życiu społecznym, wyrabiania nawyków samorządności,
- 4) humanistyczne - szacunku do ludzi i otaczającego świata, tolerancji, uczciwości, prawdomówności,
- 5) interpersonalne - odwagi, godności osobistej, samodzielności, odpowiedzialności za siebie i innych, troski o zdrowie i rozwój fizyczny,
- 6) stosunek do pracy i zawodu - szacunku do pracy i wytrwałości w niej, pracowitości, akceptacji zawodu, postaw innowacyjnych, dumy zawodowej,
- 7) kulturowe - wrażliwości etycznej, troski o estetykę wyglądu, kulturę języka, zachowania się, spędzania czasu wolnego,
- 8) stosunek do świata przyrody - umiłowanie i poszanowanie przyrody, działanie na rzecz ochrony środowiska.

Ust. 2. Szkoła posiada internat, w którym zamieszkiwać mogą uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania. Sianowi on placówkę opiekuńczo - wychowawczą.

1. Internat jest placówką koedukacyjną, w związku z czym zatrudniany jest wychowawca nocny.
2. Internat zapewnia wychowankom opieką w czasie odbywania przez nich nauki i poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - A/ otaczanie opieką wychowawczą wychowanków,
 - B/ zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
 - C/ zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych,
 - D/ zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - E/ stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki
 - F/ upowszechnienie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałość o stan zdrowia,
 - G / wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo- - gospodarczych
 - H/ wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
4. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:
 - A/ mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w sposób istotny utrudniony,
 - B/ w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi, rodzinnymi lub wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą szkoły.
5. Pierwszeństwo o przyjęcie do internatu przysługuje:
 - A/ wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka lub rodzin zastępczych,
 - B/ dzieciom samotnych matek lub ojców,

- C/ dzieciom z rodzin wielodzietnych i rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych ,
- D/ dzieciom nauczycieli ,
- E/ uczniom , którzy mieszkali w internacie w poprzednim roku szkolnym i nadal odpowiadają ustalonym kryteriom.
6. Obowiązki wychowanka przebywającego w internacie określa regulamin wewnętrzny szkoły i internatu , a ponadto wychowanek ma obowiązek :
- A/ systematycznie uczyć się , wzbogacać swoją wiedzę , wykorzystywać najefektywniej czas i warunki do nauki ,
- B/ współdziałania w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie ,
- C/ udzielanie współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce ,
- D/ uczestniczenie w pracach społecznych na rzecz szkoły , internatu i środowiska ,
- E/ udział w samoobsłudze koleżeńskiej w stołówce ,
- F/ dokonywanie drobnych napraw oraz wykonywanie urządzeń lub ozdób służących poprawie estetyki i warunków życia w internacie ,
- G/ współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze ,
- H/ regularnego uiszczania opłat za wyżywienie w internacie .
7. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego , szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską , przede wszystkim za:
- a/ stwierdzony handel i używanie narkotyków ,
- b/ stwierdzone spożywanie alkoholu ,
- c/ udowodnioną kradzież ,
- d/ stosowanie przemocy fizycznej wobec współmieszkańców i pracowników internatu ,
- e/ świadome i celowe niszczenie mienia
- wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
8. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu - na wniosek rady wychowawczej internatu - podejmuje dyrektor szkoły.
9. Od decyzji , o której mowa w pkt. 8 wychowanek może odwołać się do organu prowadzącego, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie określonym w KPA.
10. Wychowanek usunięty za szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.
11. Wychowanek podejrzany o popełnienie czynu zabronionego prawem może pozostać w internacie do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
12. Internat szkolny funkcjonuje w okresie całego roku szkolnego , oprócz ferii zimowych i dni świątecznych w Boże Narodzenie i Wielkanoc.
13. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze.
14. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu.
15. Wychowankowie grupy wybierają spośród siebie zarząd samorządu grupy.
16. Z zarządów samorządów grup tworzy się samorząd internatu.
17. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę , ciszę nocną , pracę na rzecz internatu lub środowiska , zajęcia kulturalne , sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki .
18. Internat umożliwia , w miarę możliwości , uczniom zamieszkałym na stacji lub dojeżdżającym do szkoły , korzystanie z różnych form zajęć wychowawczych , kulturalno - rozrywkowych oraz żywienia na zasadach odpłatności określonych odrębnymi przepisami.
19. W internacie zatrudnione są następujące osoby :
- A/ pracownicy pedagogiczni (kierownik , wychowawcy) ,
- B/ pracownicy administracyjno - obsługowi.

Ust. 3. Szkoła posiada warsztaty szkolne przygotowane do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

Warsztaty szkolne stanowią integralną część szkoły . Ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzanie i pogłębianie wiadomości nabytych w czasie lekcji przedmiotów zawodowych.

1. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno - wychowawczą i techniczno - usługową.
2. Programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów , usług przemysłowych i usług dla ludności.
3. W przypadku braku odpowiednich maszyn i urządzeń oraz odpowiednich zleceń , niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń i pokazów.
4. W uzasadnionych , jednostkowych przypadkach, mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania.
5. Pracą warsztatów kieruje kierownik warsztatów.
6. Podział klasy na grupy wynika z programu nauczania zajęć praktycznych.
7. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany , gdzie zakończenie drugiej zmiany następuje o godz. 20⁰⁰.
8. Przerwa w zajęciach praktycznych trwa 30 min.
9. Warsztaty prowadzą dokumentacje :

A/ pedagogiczną :

- programy nauczania
- zeszyty zajęć praktycznych
- wykaz zadań szkoleniowo - produkcyjnego dla nauczycieli zawodu
- plan przejść uczniów przez działy warsztatów
- plan dydaktyczny , wychowawczy i opiekuńczy zatwierdzony przez dyrektora szkoły

B/ warsztatową :

- zamówienia zewnętrzne ,
- zamówienia wewnętrzne
- książkę zleceń warsztatowych,
- karty drogowe ,
- protokoły zniszczeń narzędzi ,
- zlecenia i kosztorysy zleceń ,
- karty braków i zestawienia
- plan szkoleniowo - produkcyjny ,
- procesy technologiczne , rysunki lub szkice techniczne .

10. Organizacja warsztatów **szkolnych** powinna stwarzać warunki do prowadzenia zajęć praktycznych i wychowania uczniów w procesie pracy w zakresie :

- A/ umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi , sprzętu i maszyn ,
- B/ umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu ,
- C/ umiejętności doboru i oszczędności materiału ,
- D/ umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm ,
- E/ umiejętności stosowania procesów technologicznych ,
- F/ przestrzegania dyscypliny pracy ,
- G/ organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym ,
- H/ przestrzegania zasad i przepisów bhp i p.poż.

11. Działania warsztatów szkolnych i ich obsada kadrowa powinna wynikać z :

- A/ wymogów wynikających z programów nauczania zajęć praktycznych ,
- B/ liczby uczniów i wielkości wykonywanej produkcji ,
- C/ wymogów związanych z :
 - planowaniem i przygotowywaniem produkcji ,

- organizacją przebiegu szkolenia i produkcji,
- zaopatrzeniem i zbytem ,
- eksploatacja maszyn i urządzeń ,
- gospodarka narzędziową ,
- kontrolą techniczną ,
- bezpieczeństwem i higieną pracy

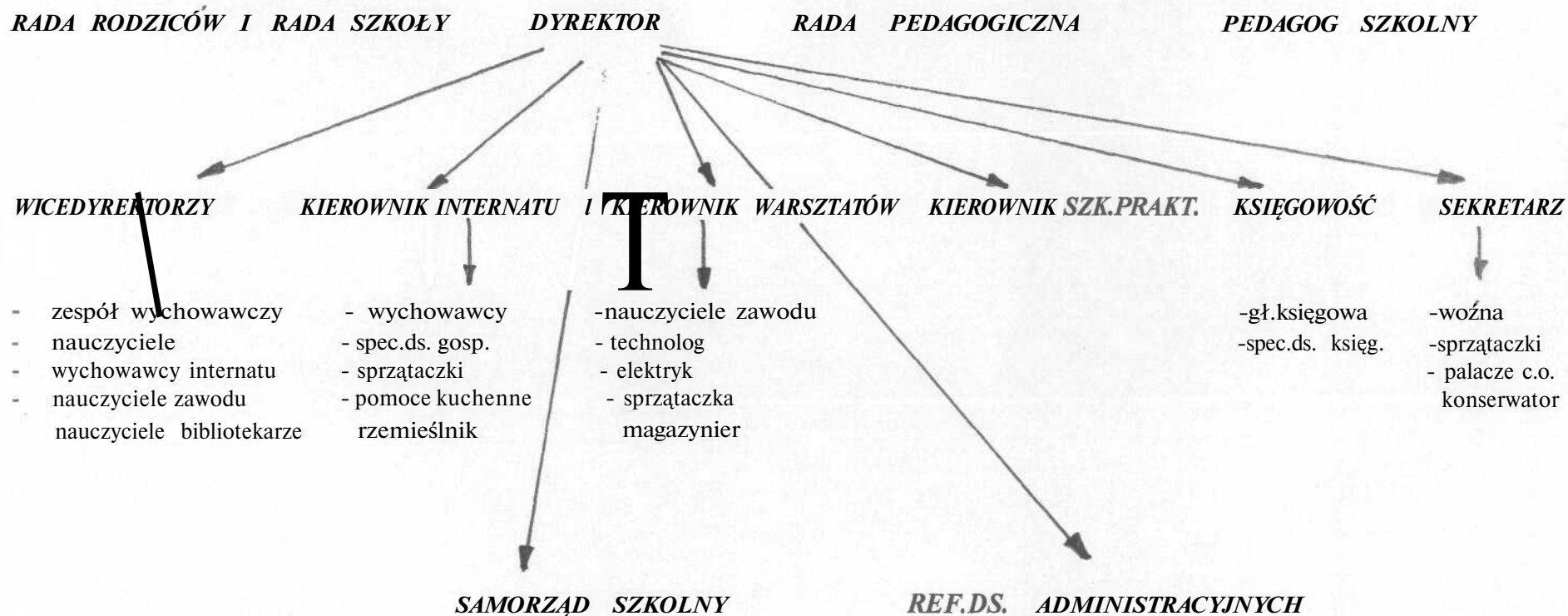
ART.IV. Organy szkoły i ich kompetencje.

Ust. L Organami szkoły są :

1. Dyrektor szkoły
2. Rada pedagogiczna
3. Rada rodziców
4. Rada szkoły
5. Samorząd uczniowski

Strukturę organizacyjną ZST w Olecku przedstawiono w postaci schematu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W OLECKU



Ust2. . Wskład rady pedagogicznej wchodzi :

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący.
2. **Nauczyciele** , wychowawcy internatu , nauczyciele zawodu .
3. W uzasadnionych przypadkach przedstawiciele **zakładów** pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu .

W zebraniach rady lub określonych punktach posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez dyrektora szkoły :

- lekarze
- przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych
- przedstawiciele rady rodziców
- przedstawiciele zakładów **pracy** , w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne ,
- pracownicy **ekonomiczni** , administracyjni i obsługi szkoły,
- przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę
- przedstawiciele samorządu szkolnego,

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

- A/ planowanie , organizowanie i zatwierdzanie pracy **dydaktycznej** , wychowawczej i opiekuńczej ,
- B/ semestralne i roczne analizowanie, ocenianie i zatwierdzanie stanu nauczania , wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy **szkoły** ,
- C/ kształtowanie postaw obywatelskich , etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw **Człowieka** ,
- D/ współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów .
- E/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole **lub** placówce,
- F/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- G/ podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów

5. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- A/ opiniowanie pracy szkoły , w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i **pozalekcyjnych**,
- B/ opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- C/ opiniowanie wniosków dyrektora szkoły w sprawie przyznawaniu nauczycielom nagród, **odznaczeń** , a także przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć **dydaktycznych** , wychowawczych i opiekuńczych.

6. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do :

- A/ współtworzenia atmosfery **życzliwości** , koleżeństwa i zgodne **współdziałania** wszystkich członków rady ,
- B/ przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń **dyrektora** ,
- C/ czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji , do których został **powołany** ,
- D/ realizowania uchwał rady także **wtedy** , kiedy zgłosił do nich swoje **zastrzeżenia** ,
- E/ składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych **zadań** ,
- F/ przestrzegania tajemnicy obrad rady.

7. **Zebrania** plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego , w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników **klasyfikowania** i promowania uczniów , po zakończeniu rocznych zajęć **szkolnych** oraz w miarę bieżących **potrzeb**. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego **nadzór pedagogiczny**, z inicjatywy przewodniczącego rady **szkoły** , organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły **lub** innego stanowiska kierowniczego w szkole.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady

Ust. 3. Rada szkoły .

1. W szkole funkcjonuje rada szkoły , która rozpoczęła swoją działalność z dniem 15.09.1992 roku na wniosek samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.

2. W skład rady szkoły wchodzi :

2 nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną ,

- 2 rodziców wybranych przez radę rodziców ,
- 2 uczniów wybranych przez samorząd szkolny ,
- kierownik warsztatów ,
- kierownik internatu ,
- wicedyrektorzy .

3. Kadencja rady trwa 3 lata.

4. W każdym roku szkolnym można dokonać zmiany w radzie szkoły 3 członków .

5. Zebrania rady są protokołowane .

6. Regulamin rady nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

7. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział , z głosem doradczym , dyrektor szkoły.

8. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane , z głosem doradczym , inne osoby.

Ust. 4. L Do zadań rady rodziców należy •'

2. Współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły ,

3. Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły ,

4. Współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły

5. Współpraca ze środowiskiem lokalnym , władzami samorządowymi , zakładami pracy realizującymi program szkolenia praktycznego.

6. Udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym w szkole .

7. Uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły.

8. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły zwłaszcza na działalność opiekuńczą i wychowawczą.

9. Tryb powoływania i odwoływania rady rodziców :

A/ rada klasowa rodziców wybierana jest przez zebranie rodziców klasy pierwszej zebraniu rodziców tj. najpóźniej do 15 listopada każdego roku szkolnego ,

B/ radę rodziców stanowią delegaci rad klasowych ,

C/ władzą wykonawczą jest prezydium rady rodziców , które realizuje plan działania nakreślony przez radę , opracowany na zebraniach sprawozdawczo - wyborczych,

D/ kadencja rady trwa jeden rok ; funkcja przewodniczącego może być pełniona przez 2 kadencje ,

E/ przewodniczącego rady wybierają delegaci w wyborach tajnych przy nieograniczonej liczbie kandydatów , wybór przewodniczącego następuje przy uzyskaniu bezwzględnej liczby głosów ,

F/ wybory mogą być przeprowadzone przy udziale 2/3 delegatów rad klasowych ,

G/ jeżeli pierwsza tura nie przyniesie rozstrzygnięcia , przeprowadza się drugą , do której przystępuje dwóch kandydatów i decyduje zwykłą większością głosów ,

H/ prezydium rady rodziców wybiera się w głosowaniu tajnym lub jawnym ,

I/ na zebraniu wyborczym wybierana jest również komisja kontrolno - rewizyjna , w skład której powoływani są trzej członkowie , którzy między sobą wybierają przewodniczącego ,

J/ skarbnikiem jest pracownik księgowości szkoły .

10. Zasady pracy rady rodziców , współpracy z dyrekcją i radą pedagogiczną :

A/ w posiedzeniach rady rodziców udział bierze jeden z wicedyrektorów szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel - **członek rady szkoły** ,

B/ na wniosek **rady** rodziców jej skład mogą wchodzić , z głosem doradczym , przedstawiciele zakładów **pracy** ,

C/ na wniosek rady rodziców . po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły , w jej pracach mogą brać udział także inne **osoby** ,

D/ rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał , **jeżeli** uchwała rady rodziców jest sprzeczna z **prawem** lub ważnym interesem szkoły , dyrektor szkoły ma prawo zawiesić jej wykonanie i w ciągu 14 dni od daty jej zawieszenia powinny być przeprowadzone negocjacje pomiędzy radą szkoły lub radą pedagogiczną a radą rodziców , celem rozwiązania **problemu** ,

E/ w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu dyrektor szkoły lub rada rodziców przekazuje sprawę do KO.

11. **Zasady** działalności finansowo - gospodarczej rady rodziców :

A/ fundusze rady rodziców powstają z dochodów osiągniętych z własnej działalności rady , ze składek **rodziców** , z dotacji zakładów pracy , organizacji i instytucji **państwowych** ,

B/ wysokość **minimalnych** stawek składki ustala zebranie ogólne większością **głosów** ,

C/ rada klasowa może w szczególnych przypadkach zwolnić rodziców od części lub całości ustalonej składki na rzecz rady **rodziców** ,

D/ uczeń uczęszczający do szkoły przynajmniej 2 miesiące opłaca składkę za cały rok.

Ust. 5.1. Do zadań dyrektora szkoły należy :

A/ kierowanie bieżącą działalnością szkoły **dydaktyczno-wychowawczą** i opiekuńczą oraz reprezentowanie jej na **zewnątrz** ,

B/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego ,

C/ sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie **prozdrowotne** ,

D/ realizowanie uchwał rady pedagogicznej , podjętych w ramach jej **kompetencji** ,

E/ dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponoszenie **odpowiedzialności** za ich prawidłowe wykorzystanie ,

G/ wykonywanie **innych** zadań wynikających z przepisów **szczegółowych** .

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

A/ zatrudniania i zwalniania **nauczycieli** oraz innych pracowników **szkoły** , warsztatów i internatu ,

B/ przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym **pracownikom** ,

C/ przydziału czynności podstawowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dodatkowych dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych **nauczycielom**,

D/ przydziału czynności i zakresu obowiązków pracownikom administracji i **obsługi** szkoły,

E/ występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i **pracowników** ,

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań **współpracuje** z radą **szkoły** , radą pedagogiczną i samorządem szkolnym.

4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego nadzór i właściwego urzędu pracy.

5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do :

A/ **realizacji** uchwał rady **pedagogicznej** ,

- B/ tworzenie atmosfery życzliwości i zgodne współdziałanie wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
C/ oddziaływania na podstawie nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
D/ dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
E/zapoznavanie rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
F/analizowanie stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej.

Ust.6.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

A/ w zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze dalszego kierunku kształcenia,
- współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

B/ w zakresie profilaktyki wychowawczej:

- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy,
- rozpoznawanie sposobu spędzania wolnego czasu przez uczniów,
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

C/ w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na war stawiających się m.in. na tle niepowodzeń szkolnych,
- udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
- przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,

D/ w zakresie pomocy materialnej:

- organizowanie opieki i pomocy uczniom opuszczonych, z rodzin zdemoralizowanych, wielodzietnych,
- dbanie o zapewnienie miejsca w internacie uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej
- dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej

E/ w zakresie prowadzenia dokumentacji:

- opracowywanie rocznego planu pracy będącego częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- prowadzenie dziennika pracy pedagoga,
- ewidencjonowanie uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.

Ust.6.2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego:

- nadzorowanie i koordynowanie pracy Ośrodka Doksztalcania Zawodowego zgodnie ze statutem ww ośrodka,
- znajomość aktów prawnych związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu dla uczniów i młodocianych pracowników,
- czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów o praktyczną naukę zawodu dla uczniów i młodocianych pracowników,
- kontrolowanie organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- organizowanie, uczestniczenie i nadzorowanie przebiegu egzaminów z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
- organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów,
- współpraca z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
- organizowanie kursów doksztalcających uczniów- młodocianych pracowników,
- sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i analiz.

Ust 7. Do zadań wicedyrektorów szkoły należy:

- opracowywanie** rocznych planów pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły, oraz nadzór i kierowanie ich **realizacją**,
- organizowanie** pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej nauczycieli poprzez udział w dokonywaniu przydziału przedmiotów i godzin nauczania, rozdział czynności **organizacyjno-wychowawczych** i innych zajęć **wewnątrzszkolnych**, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- tworzenie kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków sprzyjających rozwijaniu aktywności i samorządności młodzieży w oparciu o samorząd uczniowski,
- hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli, wychowawców, nauczycieli zawodu,
- nadzorowanie pracy **internatu** i warsztatów szkolnych,
- zapewnienie należytego stanu **higieniczno-sanitarnego** szkoły, bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, internatu, warsztatów.
- organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktualnymi potrzebami,
- rozliczanie i zatwierdzanie do wypłaty kart godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- opracowywanie sprawozdań, analiz według doraźnych potrzeb,
- nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji pedagogicznej tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć,
- nadzór i kontrola nad działalnością biblioteki szkolnej
- nadzór i organizacja pracy dydaktycznej w zaocznych szkołach dla dorosłych funkcjonujących przy tut. zespole.

Ust.8. Do zadań kierownika internatu należy:

- sprawowanie opieki wychowawczej nad młodzieżą mieszkającą w internacie, czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz zapewnienie im właściwych warunków **socjalno-bytowych**,
- posiadanie dokładnej znajomości zasad funkcjonowania internatu, jego zadań, składników majątkowych oraz przepisów prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzania projektów organizacji pracy internatu opartych na rzeczywistych danych dotyczących ilości wychowanków,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- opracowywanie planów wydatków finansowych w oparciu o rzeczywiste potrzeby,
- właściwe zabezpieczenie inwentarza i należyta konserwacja składników majątkowych. Prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
- sprawowanie pieczy nad budynkami internatu,
- czuwanie nad utrzymywaniem porządku i czystości,
- dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków,
- konserwacja budynków i urządzeń,
- utrzymywanie w należyтым stanie i gotowości sprzętu i urządzeń p.poż.
- troska o właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi normami. Kontrolowanie jakości i ilości wydawanych młodzieży posiłków.

9. Hospitowanie wychowawców internatu , względnie kontrolowanie innej pracy na terenie internatu. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
10. Piecza nad gospodarką funduszami społecznymi oraz nad oszczędnościami lub depozytami wychowanków.
11. Bezwzględne przestrzeganie zasad i przepisów bhp. Troska o stan sanitarny i higienę osobistą wychowanków.
12. Naliczanie opłat za wyżywienie wszystkim korzystającym z posiłków w internacie.
13. Wdrażanie młodzieży do należytego poszanowania mienia internatu.
14. Składanie radzie pedagogicznej sprawozdań z działalności internatu.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Kierownik internatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników internatu, do jego obowiązków w tym zakresie należy.

1. Ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownikom internatu oraz kontrola prawidłowości ich wykonywania.
2. Hospitowanie zajęć wychowawczych prowadzonych przez wychowawców lub kontrolowanie ich innej pracy. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. Przedkładanie wniosków do dyrekcji szkoły w sprawie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania bądź karania pracowników.

Ust. 9. Do zadań kierownika warsztatów należy :

1. Uzgadnianie z dyrektorem szkoły i rada pedagogiczną organizacji warsztatów szkolnych , zgodnie z potrzebami uczniów i środowiska.
2. Ustalanie wewnętrznych regulaminów pracy warsztatów szkolnych.
3. Ustalanie zakresu przydziału czynności pracownikom nie będących nauczycielami.
4. Kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy.
5. Zapewnienie należytego stanu higieniczno - sanitarnego warsztatów , właściwego poziomu bezpieczeństwa uczniów , nauczycieli i pracowników.
6. Zapewnienie właściwych warunków dla pełnej realizacji programów nauczania , wychowania i opieki. Ukierunkowywanie wysiłku nauczycieli i uczniów na systematyczne podnoszenie jakości pracy.
7. Organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli.
8. Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie zajęć , lustrowanie stanowisk uczniowskich w czasie zajęć , udzielania nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy metodycznej i merytorycznej.
9. Nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji pedagogicznej.
10. Prowadzenie działalności administracyjno - gospodarczej polegającej przede wszystkim na :
 - nadzorowaniu , koordynowaniu i kontrolowaniu pracy komórek organizacyjnych funkcjonujących w warsztatach ,
 - zapewnieniu warunków dla prawidłowej organizacji pracy wszystkich pracowników ,
 - nadzorowaniu poprawności sporządzanych w warsztatach dokumentów (wewnętrznych i zewnętrznych) ,
 - nadzór i współuczestnictwo w opracowywaniu projektów planów szkoleniowo-produkcyjnych i finansowych ,
 - planowanie i nadzorowanie wydatków w ramach posiadanych środków , przestrzegając dyscypliny budżetowej,
 - kontrola stanu maszyn i urządzeń warsztatów. Ponoszenie odpowiedzialności za stan p. poż. i bhp. ,
 - kontrola nad poprawności gospodarki majątkiem warsztatów , stanem jego zabezpieczenia przed kradzieżą lub uszkodzeniem , prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową warsztatów , a w tym w szczególności :
 - zgłaszanie na piśmie dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia , zwolnienia , awansowania nagradzania , wyróżniania i karania pracowników ,
 - przyjmowania i wprowadzania pracownika do pracy ,

- opracowywania zakresów obowiązków dla wszystkich pracowników nie będących nauczycielami , kontrola realizacji tych obowiązków ,
 - planowanie urlopów i zastępstw urlopowych ,
 - organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych.
12. Wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły i organu nadzorującego pracę warsztatów szkolnych.

Ust 10. Do zadań samorządu szkolnego należy

1. Współdziałanie z wychowawcami klas , dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną .
2. Przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów .
3. Informowanie dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną o ewentualnych problemach młodzieży .
4. Udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania kary .
5. Uczestnictwo z głosem doradczym w miarę potrzeb w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady szkoły dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
6. Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powoływania opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej.
7. Dbałość o sprzęt i urządzenia szkolne , organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz klasy i szkoły , inspirowanie do udziału w pracy społeczno - użytecznej w środowisku .
8. Organizowanie i kontrola sprzątanias przydzielonych działek posesji szkolnej w okresie roku szkolnego .
9. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce.
10. Zapobieganie konfliktom między uczniami , między uczniem a nauczycielem , a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłoszenie go poprzez opiekuna samorządu radzie szkoły , radzie rodziców , radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły oraz uczestniczenie w pracach mediacyjnych mających na celu zażegnanie konfliktu.
11. Dbanie o dobre imię i honor szkoły.
12. Organizowanie spotkań młodzieży z dyrektorem szkoły raz w miesiącu w postaci apelu.
13. Organizowanie spotkań samorządu z dyrektorem w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż co dwa miesiące.
14. Organizowanie na terenie szkoły imprez kulturalnych ; powiadamianie dyrektora szkoły o mających odbyć się imprezach przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

Art. V. Organizacja szkoły .

Ust 1 Organizacja nauczania i wychowania .

1. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego , podział na semestry oraz przerwy w nauce i dni wolne określa Minister Edukacji i Sportu.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o potraktowaniu poniedziałków wypadających przed dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy i piątków wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych ustawowo wolnych od pracy , jako dni wolnych od zajęć pod warunkiem odpracowania tych dni w sobotę.
3. Nauczanie i wychowanie w szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniami , a także na samodzielnej pracy ucznia.
4. Praca dydaktyczno - wychowawcza obejmuje :
 - A/ zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego ,
 - B/ praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych oraz zakładach pracy ,
 - C/ zajęcia w kółkach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych ,
 - D/ pracę społecznie - użyteczną organizowaną na rzecz szkoły i środowiska , zgodnie z fizycznym możliwościami młodzieży przy ścisłym przestrzeganiu zasad bhp

5. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w zespole klasowym i grupowym , złożonym uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów , realizowanych w jednego programu nauczania dla określonego zawodu .
 - A/ godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut
 - B/ zajęcia dydaktyczne w szkole rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰.
6. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania:
 - A/ godzina dydaktyczna trwa 55 min.
 - B/ zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰ dla I zmiany i o godz. 13⁰⁰ dla II zmiany
 - C/ prowadzenie zajęć dydaktycznych w warsztatach odbywa się przez podział klasy na grupy. Grupa nie może być mniejsza niż 5 osób.

Ust.2. Organizacje młodzieżowe pracujące w szkole .

- A/ Polskie Towarzystwo Turystyczno - Krajoznawcze
 - B/ Klub Sportowy "Korab"
 - C/ Spółdzielnia Uczniowska
 - D/ Liga Ochrony Przyrody
1. W szkole mogą być powoływane stowarzyszenia i organizacje , których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 2. Zakres działania wymienionych organizacji jak również plany pracy wynikają z odrębnych przepisów i zarządzeń adekwatnych do właściwych struktur organizacyjnych .

Ust 3. Tryb oceniania , klasyfikowania i promowania.

1. Tryb oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów ustalony został w Wewnętrzny Systemie Oceniania Zespołu Szkół Technicznych w Olecku , Regulaminie przeprowadzania egzaminów poprawkowych i egzaminów klasyfikacyjnych. , które stanowią aneks 2 . 3 . 4 c niniejszego statutu.

Ust. 4. Pomoc socjalna dla młodzieży.

1. Pomoc materialną dla uczniów stanowią :
 - A/ stypendia socjalne
 - B/ stypendia za naukę
 - C/ zasiłki losowe
2. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej uczniom regulują odrębne przepisy .
3. Uczeń powtarzający klasę traci prawo do otrzymania stypendium.
4. Zasiłki losowe mogą być przyznawane doraźnie , jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu roku szkolnego .

Ust 5. Opieka higieniczno - lekarska.

1. W szkole znajduje się gabinet lekarski i stomatologiczny.
2. W celu poprawy stanu zdrowia młodzieży szkolnej dyrektor szkoły :
 - A/ zapewnia pracownikom powołanym do wykonywania opieki higieniczno - lekarskiej w szkole warsztatach i internacie możliwie najlepsze warunki pracy.
 - B/ Przeprowadza razem z pielęgniarką przeglądy stanu sanitarnego i czystości wszystkich pomieszczeń zespołu.
 - C/ Współdziała z lekarzem stomatologiem i pielęgniarką w opracowywaniu planu badań.

D/ Współdziała z pielęgniarką w opracowywaniu projekty planu wykonywania opieki higieniczno - lekarskiej.

3. Lekarz stomatolog i pielęgniarka mają za zadanie :

A/ sprawowanie opieki nad zdrowiem uczniów oraz czuwanie nad prawidłowością ich rozwoju fizycznego i umysłowego , zapobieganiu szerzeniu się chorób w środowisku szkolnym , czuwanie nad higieną nauczania , szerzenie oświaty zdrowotnej , nadzorowanie stanu sanitarno - higienicznego pomieszczeń i otoczenia szkoły.

B/ Współdziałać w układaniu planu zajęć szkolnych celem zapewnienia ich zgodności z zasadami higieny procesu uczenia.

C/ Uzgadniać z wychowawcami i nauczycielami program i metody postępowania z uczniami słabymi fizycznie , w okresie **rekonwalescencji** , z opóźnieniami w nauce i trudnymi pod względem wychowawczym.

D/ Branie udziału w radach pedagogicznych i składanie sprawozdań z działalności.

C/ Przeprowadzanie okresowych badań i przeglądów stanu zdrowia.

Ust. 6. Biblioteka szkolna - jej funkcja i kierunki działania.

1. Funkcje biblioteki **szkolnej** :

A/ kształcąco - wychowawcza - wdrażana poprzez :

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami **ucznia** ,
- przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji **naukowej** , technicznej itp. ,
- kształtowanie kultury **czytelniczej** ,
- wdrażanie czytelników do poszanowania **książki** , czasopisma i innych materiałów **bibliotecznych** ,
- udzielanie pomocy w wyborze danego kierunku **kształcenia** ,
- rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej,
- udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno- wychowawczej , zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowywaniu uczniów do samodzielnej pracy **umysłowej** ,
- pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym .

B/ opiekuńczo - wychowawcza obejmuje :

- współdziałanie z nauczycielami , pedagogiem , pielęgniarką szkolną w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów , ich osiągnięć i **trudności** ,
- wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych młodzieży z różnych **środków** ,
- otaczanie opieką uczniów szczególnie **zdolnych** ,
- okazywanie pomocy uczniom mających trudności w nauce , sprawiających kłopoty wychowawcze.

C/ kulturalno - **organizacyjna** obejmuje :

- **uczestniczenie** w rozwijaniu życia kulturalnego **uczniów** ,
- **wspieranie** kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturowych oraz ich **tworzenia** ,
- **zapewnienie** pomocy organizacjom i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego młodzieży.

2. **Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:**

A/ udostępnianie zbiorów

B/ udzielanie informacji **bibliotecznych** ,

C/ rozmowy z czytelnikami o **książkach** , nowościach wydawniczych ,

D/ poradnictwo w wyborach **czytelniczych** , zachęcanie uczniów do świadomego wyboru **lektury** ,

E/ prowadzenie lekcji **bibliotecznych** ,

F/ udostępnianie **nauczycielom** , **wychowawcom** , uczniom potrzebnych materiałów ,

Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów , przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad **pedagogicznych** ,
G/ prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach ,
H/ gromadzenie zbiorów **bibliotecznych** ,
I/ prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
J/ opracowywanie zbiorów **bibliotecznych** ,
K/ przeprowadzanie **selekcji zbiorów** ,
L/ konserwacja zbiorów ,
Ł/ organizowanie warsztatu informacyjnego , wydzielanie księgozbioru podręcznego , prowadzenie katalogów.
M/ opracowywanie rocznych planów pracy
N/ wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Ust. 7. Działalność głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Do jego zadań w szczególności należy :

- A/ kontrolowanie stanu budynków , **pomieszczeń** , maszyn i urządzeń ,**stanu** sanitarno - higienicznego
- B/ ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz formułowanie wniosków profilaktycznych ,
- C/ uczestniczenie w przeprowadzaniu przeglądów obiektów i warunków **pracy** ,
- D/ analizowanie stanu bhp w zespole , ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagrożenia wypadkowe i choroby **zawodowe** ,
- E/ przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom **nowozatrudnionym** ,
- F/ opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły odpowiednich informacji w tym zakresie oraz wnioski zmierzające do poprawy warunków **pracy** ,
- G/ branie udziału w postępowaniu **powypadkowych** , prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- H/ organizowanie szkoleń i kursów z zakresu bhp wszystkim pracownikom szkoły .
- I/ wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Ust. 8. Zajęcia pozalekcyjne .

1. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne w zależności od posiadanych środków finansowych.
2. Koła i zespoły zainteresowań pracują w godzinach popołudniowych wg **obowiązujących** przepisów i opracowanych planów pracy zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
3. Opiekunowie kół i zespołów zainteresowań prowadzą dzienniki zajęć **pozalekcyjnych**.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż to **przewidują** przepisy.

Ust.9. Zakres zadań i odpowiedzialności nauczycieli

1. Rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły : dydaktycznej , wychowawczej **opiekuńczej** ; dążenie do pełnego rozwoju osobowości uczniów i **własnej** .
2. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny , w duchu humanizmu **tolerancji** , **wolności** , **sprawiedliwości**.
3. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji poszanowania drugiego człowieka.
4. Organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej w zakresie nauczania **przedmiotów** , jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy.

5. Pełnienie dyżurów w czasie przerw.
6. Branie odpowiedzialności za życie , zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania lekcji zajęć.
7. Dbanie o pracownię , pomoce naukowe , sprzęt szkolny.
8. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów , ich zdolności oraz zainteresowań.
9. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwie traktowanie.
10. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych , w oparciu o rozpoznane potrzeby .
11. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych , podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej ustawiczne samokształcenie.
12. Branie udziału w pracach zespołów przedmiotowych.
13. Opracowywanie planów nauczania przedmiotów , przedmiotowych systemów oceniania do dnia 20 września każdego roku.
14. Opracowywanie do 20 września każdego roku tematyki na godziny do dyspozycji wychowawcy klasowego.
15. Ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
16. Branie udziału w opiniowaniu przygotowywanych w szkole autorskich , innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania .
17. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia , procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
18. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
19. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej .
20. Otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i wychowanka.
21. Utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
22. Branie udziału w uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach , w których udział biorą uczniowie.
23. Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.
24. Branie udziału w komisjach powoływanych przez dyrektora szkoły.
25. Utrzymywanie tajemnicy posiedzeń rad pedagogicznych.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
27. Wypełnianie innych obowiązków i powinności określonych w Regulaminie Pracy w Zespole Szkół Technicznych w Olecku.

Ust 10. zasady rekrutacji do klas pierwszych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku.

Zasady rekrutacji i naboru do klas pierwszych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Olecku określone zostały odrębnym regulaminem.

Art. VI. Prawa i obowiązki uczniów .

Ust. 1. Uczeń ma prawo do :

1. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły , wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
2. Przedstawiania wychowawcy klasy , dyrekcji szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy , odpowiedzi lub wyjaśnień.
3. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych , rodzinnych ,
4. Jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkolnego , nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej.
5. Do inicjatywy społecznej , może należeć do wybranej przez siebie organizacji lub zrzeszeń działających na terenie szkoły .

6. Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
7. Reprezentowania szkoły w konkursach , **przeeglądach** , zawodach sportowych i **innych imprezach** , zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
8. Do odpoczynku w przerwach **międzylekcyjnych** , w okresie przerw świątecznych , **feriów zimowych i letnich**.
9. Do **jawnej** , przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i **umiejętności** .
10. Posiada inne uprawnienia określone w **Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania**.

Ust.2. Uczeń ma obowiązek :

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny i właściwy.
2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę , **rzetelnej** pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i **umiejętności** , systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych , uczestniczeń w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych.
3. Postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności , dbania o honor i tradycje szkoły współtworzenia jej **autorytetu** .
4. Godne , kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią . Dbania o piękno mowy ojczystej.
5. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły , podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji szkoły , rady pedagogicznej , nauczycieli oraz **ustaleniom** samorządu klasowego lub **szkolnego**.
6. Przestrzegania zasad współżycia społecznego , a w **szczególności** :
 - A/ okazywanie dorosłym i **kolegom** szacunku,
 - B/ przeciwstawianie się objawom brutalności i **wulgarności** ,
 - C/ poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka , zachowania tajemnic korespondencji,
 - D/ szanowania poglądów i przekonań innych ludzi
 - E/ naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody .
7. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów . Uczeń nie pali tytoniu , nie pije alkoholu , nie używa narkotyków ani innych środków odurzających . Uczeń jest schludny i **czysty**.
8. Troska o mienie szkolne i jego estetyczny wygląd oraz zachowanie czystości i porządku.
9. Wykonywanie obowiązków dyżurnego w przerwach **międzylekcyjnych** .
10. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez **dyrektora** , wychowawcę , nauczycieli.

Ust.3. Nagrody i kary .

1. Społeczność szkolna może nagradzać ucznia za :
 - A/ rzetelną naukę i pracę społeczną - nagrodę rzeczową przyznaje się uchwałą rady pedagogicznej na koniec roku **szkolnego** ,
 - B/ wzorową postawę i wzorową frekwencję - nagrodę rzeczową przyznaje się uchwałą rady pedagogicznej nagrodę **rzeczową** ,
 - C/ wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu , konkursach przedmiotowych , nauce zawodowej - przyznawana jest nagroda rzeczowa na podstawie uchwały rady **pedagogicznej** ,
 - D /**uczniowie** realizujący program praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy mogą być nagradzani przez te zakłady .
2. Uczeń może być ukarany poprzez :
 - A/ upomnienie wychowawcy , kierownika internatu lub warsztatów ,
 - B/ upomnienie dyrektora **szkoły** ,
 - C/ naganę dyrektora **szkoły** ,
 - D/ upomnienie lub naganę dyrektora **szkoły** wobec uczniów z wywieszeniem na tablicy **ogłoszeń** ,
 - E/ zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych , udziału w zespołach i **kółkach** zainteresowań działających na terenie szkoły i poza **nią** ,
 - F/ zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na imprezach szkolnych i **pozaszkolnych** ,
 - G /**pozbawienie** prawa do korzystania z pomocy **socjalnej** ,

H/ przeniesienie do innej szkoły.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów , w trybie natychmiastowym ,w przypadku :

A/ stwierdzenia faktu handlowania narkotykami na terenie szkoły lub poza nią ,

B/ stwierdzenia faktu spożywania alkoholu na terenie szkoły lub poza nią , oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę ,

C/ udowodnionej kradzieży lub współudział w kradzieży na terenie szkoły lub poza nią .
ty W/w kary nie mogą być stosowane kolejno .

4. Zasady odwoływania się od kar :

A/ w przypadku kary wymierzonej przez wychowawcę uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły ,

B/ w przypadku kary wymierzonej przez kierownika internatu lub kierownika warsztatów uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły ,

C/ w przypadku kary wymierzonej przez dyrekcję szkoły uczeń ma prawo wnieść odwołanie , poprzez samorząd szkolny , do dyrekcji i rady pedagogicznej o ponowne jej przeanalizowanie . W przypadku podtrzymania decyzji przez dyrektora szkoły , uczeń ma prawo wnieść odwołanie do Kuratorium Oświaty w terminie określonym w KPA.

Ust. 4 . Sprawy różne .

1. Sprawy , których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora , rady pedagogicznej , samorządu szkolnego powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą ponosić żadnych konsekwencji.

3. Uczeń , który opuścił i nie usprawiedliwił 10 godzin w miesiącu może być skreślony z listy uczniów.

4. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych :

A/ z jednej godziny - zwalnia nauczyciel uczący danego przedmiotu ,

B/ z dwóch , trzech godzin lub całego dnia - zwalnia wychowawca klasy lub grupy ,

C/ z 2 i więcej dni - dyrektor szkoły.

5. Każda nieobecność ucznia winna być zaznaczona w dzienniku lekcyjnym , za wyjątkiem zwolnień przez dyrektora szkoły w celu reprezentowania szkoły lub udziału w pracach społecznych na rzecz szkoły.

6. Każda nieobecność ucznia w szkole winna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności.

Art. VII .Postanowienia końcowe.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół Szkół Technicznych w Olecku posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład , zawierającą nazwę zespołu .

3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych podaje się nazwę szkoły ; nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

4. Szkoła posiada własny sztandar.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .

6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

7. W przypadku likwidacji szkoły organ prowadzący szkołę (powiat olecki) ma obowiązek zawiadomić rodziców uczniów oraz KO w Olsztynie o zamiarze i przyczynach likwidacji na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji.

7. Ewentualne zmiany do postanowień niniejszego statutu wprowadzane będą w formie pisemnej, w postaci aneksów.

ZOSTAŁE ZATWIERDZONA UCZNIAMIA RADY PEDAGOGICZNEJ
NR L/2004/1002; NR PROTOKOŁU Z 29.05.2002 - 204/1002

SAMORZĄD SZKOLNY:

1. Jwona Tyjman
2. Agata Cichocka
3. Wioleta Sakowska

OPIEKUN SAMORZĄDU: Jeremiu - Hand K.

PRZEWODNICZĄCY RADY SZKOŁY
przy Zespole Szkół Technicznych
w Olecku

ZA RADĄ
PEDAGOGICZNĄ:

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W OLECKU
mgr Piotr Gorla