

Regulamin Porządkowy Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu

Regulamin Porządkowy szkoły ustala:

1. Zasady rozstrzygania konfliktów i sporów:
nauczyciel – uczeń
nauczyciel – rodzice.
 - 1) zaistniałe konflikty zgłaszać mogą: nauczyciele, uczniowie, samorząd i rodzice,
 - 2) spór rozstrzyga:
 - 3) w kwestiach poprawności stosowania regulaminów oceniania, klasyfikowania i promowania, sprawdzianów – wicedyrektor odpowiedzialny za dany przedmiot,
 - 4) sprawy dyscyplinarne – Dyrektor lub z jego upoważnienia zastępcy dyrektora,
 - 5) sprawy wychowawcze – Komisja Opiekuńczo - Wychowawcza z udziałem wicedyrektora ds. wychowawczych, pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy. W posiedzeniu KOW mogą wziąć udział osoby spoza Rady Pedagogicznej zainteresowane bezpośrednio sprawą np. kurator sądowy, inspektor ds. nieletnich, przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 - 6) Szkolny Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Samorządem Klasowym, który jest organem opiniującym i doradczym, może też udzielać poręczenia w przypadku uczniów kwalifikujących się do skreślenia.
 - 7) wszelkie odwołania od decyzji rozstrzygających spory rozpatruje Dyrektor Szkoły.

2. Zasady przyznawania pomocy materialnej lub jej wstrzymywania:
 - 1) stypendia w pierwszej kolejności otrzymywać będą – po uwzględnieniu sytuacji materialnej:
 - a) sieroty i półsieroty,
 - b) uczniowie posiadający przewlekłe chorego członka rodziny,
 - c) uczniowie z rodzin wielodzietnych,
 - d) uczniowie mieszkający na stancjach lub w internacie,
 - e) uczniowie osiągający dobre wyniki w nauce i aktywni w życiu szkoły.
 - 2) podania o stypendia opiniuje wychowawca klasy przy współudziale samorządu klasowego,
 - 3) w pracach szkolnej komisji stypendialnej biorą udział przedstawiciele uczniów,
 - 4) wnioski o przyznanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców zgłaszać mogą:
 - a) zainteresowani uczniowie,
 - b) rady klasowe rodziców,
 - c) wychowawcy.
 - 5) każdy wniosek o zapomogę powinien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy i Radę Oddziałową rodziców.
 - 6) czasowo można wstrzymać stypendia uczniom, którzy:
 - a) otrzymali na semestr jedną lub więcej ocen niedostatecznych – na okres 2 miesięcy, jeżeli nie nastąpi w tym czasie wyraźna poprawa – stypendium wstrzymuje się na cały semestr drugi,
 - b) zachowaniem wywołują zastrzeżenie wychowawcy lub samorządu klasy – na okres 1-2 miesięcy.
 - 7) całkowicie pozbawieni stypendium będą uczniowie, którzy:
 - a) popadli w konflikt z prawem,
 - b) piją alkohol,

- c) używają narkotyków lub innego typu używek,
- d) palą papierosy.

3. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:

- 1) z jednej godziny lekcyjnej ucznia może zwolnić nauczyciel uczący w danej klasie.
 - 2) decyzje o jednodniowym lub kilkugodzinnym zwolnieniu podejmują:
 - a) opiekun klasy (oprócz zajęć warsztatowych, z których może zwolnić opiekun warsztatowy, Kierownik Warsztatów lub Dyrektor Szkoły),
 - b) członek dyrekcji.
 - 3) na dłuższy okres zwolnić ucznia może Dyrektor Szkoły.
 - 4) decyzje o zwolnieniu z zajęć całej klasy podejmuje Dyrektor Szkoły.
 - 5) uczniowie zwolnieni dla potrzeb szkoły muszą być uważani za obecnych, a w dzienniku należy dokonać wpisu z podaniem rodzaju zajęcia np. udział w olimpiadzie, zawodach, itp.
 - 6) godziny nieobecnego ucznia, przebywającego w szpitalu lub na długim zwolnieniu powyżej 1 miesiąca, nie wpływają na frekwencję klasy (w dzienniku należy odnotować ten fakt i czasowo zdjąć go ze stanu – obowiązek wychowawcy).
 - 7) frekwencja powinna być podliczana w dzienniku do 10 dni następnego miesiąca (z wyjątkiem stycznia i czerwca – na tydzień przed Radą Pedagogiczną).
 - 8) uczeń ma obowiązek podać opiekunowi klasy przyczyny swojej nieobecności w szkole w terminie do 3 dni.
 - 9) opiekun klasy uznaje godziny nieobecne jako nieusprawiedliwione, jeżeli w przeciągu 7 dni nie uzyska wiarygodnej pisemnej informacji (od ucznia lub rodziców) o przyczynie nieobecności ucznia w szkole.
 - 10) opiekun klasy zawiadamia rodziców o nieobecności ucznia w szkole z nieznanymi powodami powyżej 1 tygodnia.
 - 11) uczeń ma prawo do zaznaczania spóźnień w dzienniku na lekcji pierwszej, jeżeli opóźnienie nie przekroczyło 15 minut i wynikało z przyczyn niezależnych od ucznia.
 - 12) Dyrektor Szkoły może zawiesić ucznia w jego prawach (z równoczesnym powiadomieniem rodziców) w przypadku co najmniej 2-tygodniowej nieobecności w szkole z nieznanymi powodami oraz rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły.
 - 13) Dyrektor Szkoły ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły (§ 25, § 26).
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za drogocenne przedmioty osobiste (np. biżuterię, telefony komórkowe) oraz okrycie wierzchnie pozostawione bez opieki.
5. Wyznaczone klasy pełnią dyżury w szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zasady funkcjonowania szatni szkolnej:
- 1) w okresie jesieni, zimy i wiosny każdy uczeń ma obowiązek oddania okrycia wierzchniego do szatni,
 - 2) uczeń otrzymuje numerki za pozostawione okrycie,
 - 3) dyżurny szatni wydaje okrycie za zwrotem numerka,
 - 4) w przypadku zgubienia numerka – uczeń czeka do wydania przez dyżurnego wszystkich okryć za zwrotem numerków i dopiero pozostawione okrycie może być wydane (jeśli uczeń potwierdzi swoją własność).
 - 5) za zgubiony numerki uczeń ponosi odpowiedzialność materialną (kwota ustalana jest przez dyrekcję szkoły corocznie).

- 6) dyżurny nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze lub inne drogocenne przedmioty pozostawione w okryciu wierzchnim.
7. Za uszkodzenie mienia szkolnego lub własności kolegi/koleżanki, uczeń ponosi karę dyscyplinarną, a jego rodzice lub prawni opiekunowie odpowiedzialność materialną.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Statutu szkoły.