

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
CHEMICZNO-MEDYCZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. M. SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W TARNOWSKICH GÓRACH**

Luty 2023

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
ROZDZIAŁ II. STATUTY SZKÓŁ	4
ROZDZIAŁ III. ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE	6
ROZDZIAŁ IV. WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU	14
ROZDZIAŁ V. INNE STANOWISKA KIEROWNICZE	15
ROZDZIAŁ VI. INSPEKTOR BHP	16
ROZDZIAŁ VII. PEDAGOG SZKOLNY I PEDAGOG SPECJALNY	16
ROZDZIAŁ VIII. PSYCHOLOG	18
ROZDZIAŁ IX. BIBLIOTEKA SZKOLNA	19
ROZDZIAŁ X. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W PRZYPADKU ZAGROŻENIA	20
ROZDZIAŁ XI. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA	30
ROZDZIAŁ XII. CEREMONIAŁ SZKOLNY	30
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36

Stan prawny na dzień na 31 grudnia 2022 r.

Podstawa prawna

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 poz. 2230);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730);

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Objaśnienia wyrażeń

§ 1.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. zespole – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących, im. M. Skłodowskiej-Curie w Tarnowskich Górach;
2. szkołach – należy przez to rozumieć: szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących, tj. Technikum nr 1, Szkołę Policealną nr 1,
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć: Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć: dyrektora Zespołu Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących;
5. uczniu – należy przez to rozumieć: ucznia, Technikum nr 1 lub Szkoły Policealnej nr 1;

Postanowienia ogólne

§ 2.

Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących im. Marii Skłodowskiej-Curie.

W skład Zespołu wchodzi szkoły noszące następujące nazwy: Technikum nr 1, Szkoła Policealna nr 1. Nazwa szkoły może być poprzedzona nazwą zespołu.

§ 3.

Siedzibą zespołu jest budynek przy ulicy Opolskiej 26 w Tarnowskich Górach.

§ 4.

Organem prowadzącym zespół jest Powiat Tarnogórski w Tarnowskich Górach z siedzibą w Starostwo Powiatowe, ul. Karłuszowiec 5, 42-600 Tarnowskie Góry.

§ 5.

Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach z siedzibą w Delegatura Śląskiego Kuratora Oświaty w Bytomiu, ul. Antoniego Józefczaka 39, 41-902 Bytom.

§ 6.

1. Obsługę finansowo-księgową zespołu prowadzi Powiatowy Zakład Obsługi Finansowej Oświaty.
2. Obsługę administracyjną prowadzą pracownicy administracji, zatrudnieni w zespole.

Cykle kształcenia

§ 7.

1. Technikum nr 1 jest pięcioletnią szkołą ponadpodstawową z czteroletnimi oddziałami szkoły ponadgimnazjalnej, której ukończenie daje prawo zdawania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Szkoła Policealna nr 1 jest szkołą o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą osobom posiadającym wykształcenie średnie, po jej ukończeniu, przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

ROZDZIAŁ II. STATUTY SZKÓŁ

§ 8.

Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają odrębne statuty.

§ 9.

Statut Technikum nr 1 określa:

1. cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
2. nazwy zawodów, w których kształci Technikum;
3. sposób wykonywania zadań, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
4. zadania zespołów nauczycielskich, w których skład wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
5. zadania zespołów nauczycielskich, zespołów wychowawczych, przedmiotowych oraz problemowo-zadaniowych;
6. szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
7. organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni kształcenia zawodowego
8. organizację zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
9. formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
10. organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
11. organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
12. organizację szkoły;
13. szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
14. zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
15. prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka oraz trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
16. obowiązki ucznia;
17. rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kar;
18. przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów;
19. warunki pobytu w szkole, które zapewniają uczniom bezpieczeństwo.

§ 10.

Statuty Szkoły Policealnej nr 1 określa:

1. cele i zadania szkoły,
2. organy szkoły oraz ich kompetencje,
3. sposób wykonywania zadań,
4. zadania zespołów nauczycielskich,
5. szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
6. organizację szkoły,
7. zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
8. prawa i obowiązki uczniów,
9. rodzaje nagród i kar oraz tryb odwoływania się od kar,
10. przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów,
11. warunki pobytu w szkole, które zapewniają uczniom bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 11.

Organami zespołu są:

1. dyrektor zespołu,
2. zastępca dyrektora zespołu,
3. kierownik praktycznej nauki zawodu,
4. rada pedagogiczna,
5. samorząd uczniowski i rada uczniowska (dotyczy Szkoły Policealnej nr 1),
6. rada rodziców (nie dotyczy Szkoły Policealnej nr 1)

Kompetencje dyrektora zespołu

§ 12.

Dyrektor zespołu jest dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

§ 13.

Kierowanie

1. Kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkołach.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkołach nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkół.

Opieka

7. Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
8. Jest zobowiązany do wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Przyjęcia uczniów do szkoły

9. Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkół wchodzących w skład zespołu.
10. Określa zasady rekrutacji i przyjmuje uczniów do szkoły.
11. W związku z przyjęciem ucznia objętego obowiązkiem nauki informuje: wójta gminy, burmistrza, prezydenta miasta i szkołę, w której obwodzie mieszka absolwent gimnazjum, o przyjęciu go do swojej placówki oraz o wszystkich zmianach, jakie zaistniały w związku z nauką tego ucznia, łącznie z uzyskaniem przez ucznia pełnoletniości.

Obowiązek nauki

12. Odpowiada za realizację przez uczniów obowiązku nauki do 18. roku życia.
13. Jest zobowiązany do opracowania procedur dotyczących kontroli spełniania przez ucznia obowiązku nauki.
14. Prowadzi ewidencję realizacji przez uczniów obowiązku nauki.
15. Podejmuje kroki administracyjne dotyczące postępowania egzekucyjnego w stosunku do rodziców ucznia niewypełniającego obowiązku nauki.
16. Na wniosek rodziców zezwala uczniowi na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Nauczanie indywidualne i kształcenie specjalne

17. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wydaje zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia, wyznaczając nauczyciela opiekuna.
18. Odmowa dotycząca indywidualnego programu lub toku nauki ucznia następuje w formie decyzji.
19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie – wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub niepubliczne poradnie, posiadające odpowiednie uprawnienia o potrzebie indywidualnego nauczania – dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje nauczanie indywidualne.
20. Odpowiada za realizację wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

Zwolnienia z zajęć

21. Na wniosek rodziców ucznia wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki i nauki drugiego języka obcego.

22. Decyzję wydaje na podstawie opinii lekarskiej lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Plan nauczania

23. Ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

24. Dopuszcza do realizacji szkolne programy nauczania w zawodach kształconych w szkołach.

Rada pedagogiczna

25. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

26. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

27. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

28. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Gospodarowanie środkami

29. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

30. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu.

Współdziałanie

31. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz instytucjami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

32. Współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim, radą uczniowską.

33. Informuje rodziców o zmianach w prawie oświatowym.

34. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej wydaje zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole.

35. Stwarza w szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Prawa ucznia

36. Opracowuje tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

Skreślenia z listy uczniów

37. Skreśla ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadkach określonych w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.

Kary i nagrody

38. Przyznaje nagrody i wymierza kary uczniom i ~~sluchaczom~~ zgodnie z zasadami określonymi w statutach szkół.
39. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkół.
40. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkół.

Nadzór pedagogiczny

41. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkołach.
42. Dokonuje oceny pracy zatrudnionych w szkołach nauczycieli.

Awans zawodowy

43. Nadaje nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego: stażysta i nauczyciel kontraktowy.
44. Ustala ocenę dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu.
45. Powołuje komisję kwalifikacyjną i jej przewodniczącego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego.

Stanowiska kierownicze

46. Powierza nauczycielom i innym pracownikom stanowiska kierownicze i odwołuje ich z tych stanowisk.

Rada pedagogiczna i jej kompetencje

§ 14.

1. W zespole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkołach.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu.
3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są w szczególności: w każdym semestrze – w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu

semestru i roku szkolnego – w celu podsumowania pracy szkoły i nadzoru pedagogicznego w danym okresie oraz przed rozpoczęciem roku szkolnego – w celu zaplanowanie pracy na rozpoczynający się rok szkolny. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 15.

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Stanowiące:

- a. zatwierdzanie planów pracy zespołu;
- b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkół wchodzących w skład zespołu;
- c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach;
- e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- f. przygotowanie projektów statutów zespołu oraz wchodzących w jego skład szkół;
- g. opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- h. opracowanie programu profilaktyczno-wychowawczego,
- i. ustalenie regulaminu swojej działalności;
- j. zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- k. uchwalanie statutu zespołu oraz statutów szkół.
- l. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Opiniujące:

- a. organizację pracy szkół wchodzących w skład zespołu, w szczególności tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b. projekt planu finansowego zespołu;
- c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- d. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e. propozycje dyrektora dotyczące powierzania pracownikom funkcji kierowniczych określonych w statucie zespołu i odwoływania pracowników z tych funkcji;
- f. propozycje przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- g. wnioski rodziców ucznia lub samego ucznia, jeżeli jest on pełnoletni, o zgodę na indywidualny program lub tok nauki;
- h. wnioski o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, skierowane do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- i. sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- j. wnioski do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wnioski do dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego w szkole funkcję kierowniczą. Organ prowadzący lub dyrektor powinni przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały rady pedagogicznej.

§ 16.

Członek rady jest zobowiązany do:

1. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
2. rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4. dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5. rzetelnego realizowania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
6. wspierania każdego ucznia w jego rozwoju;
7. dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego, do samokształcenia oraz doskonalenia zawodowego;

8. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z wszystkimi członkami rady;
9. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
10. uczestnictwa we wszystkich zebraniach, pracach rady oraz komisji i zespołów, do których został powołany;
11. realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
12. składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

Samorząd uczniowski i rada uczniowska

§ 17.

1. W zespole działają: Samorząd Uczniowski Technikum nr 1, Rada Uczniowska Szkoły Policealnej nr 1.
2. Samorząd i rada wymienione w ust. 1. są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów odpowiednich szkół.
3. Uczniowie poszczególnych klas tworzą samorząd klasowy.
4. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, spośród członków rady pedagogicznej wybiera opiekuna.
5. Samorząd Uczniowski:
 - a. Stwarza warunki do zespołowego działania, do aktywności społecznej i współodpowiedzialności za wyniki w nauce.
 - b. Inicjuje zajęcia w czasie wolnym od nauki w porozumieniu z innymi organami szkoły.
 - c. Reprezentuje społeczność uczniowską na zewnątrz szkoły, dba o jej dobre imię i honor.
 - d. Współuczestniczy w tworzeniu przepisów wewnętrznych szkoły regulujących życie społeczności uczniowskiej.
 - e. Przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu.
 - f. Zapoznaje się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
 - g. Opiniuje: program profilaktyczno-wychowawczy szkół wchodzących w skład zespołu.
 - h. Opiniuje propozycje dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów.

- i. Na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela w związku z dokonywaną oceną pracy.
 - j. Opiniuje listę przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym.
 - k. Ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
 7. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu zespołu i statutów szkół.
 8. Samorząd Uczniowski dwa razy w roku zdaje radzie pedagogicznej relację ze swej działalności.

Rada rodziców

§ 18.

1. W zespole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum nr 1.
3. Kompetencje rady rodziców:
 - a. Przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach zespołu.
 - b. Opiniowanie programu profilaktyczno-wychowawczego.
 - c. Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania.
 - d. Opiniowanie projektów oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.
4. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
5. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
7. Regulamin rady nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu zespołu i statutów szkół.
8. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców określa regulamin rady.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

ROZDZIAŁ IV WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU

§ 19.

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy zespołu współpracują i wymieniają informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Problemy zespołu są rozwiązywane poprzez wspólne działanie przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Spory powstałe między organami zespołu są rozwiązywane w drodze negocjacji między stronami, przy udziale mediatora, którym jest organ zespołu niebiorący udziału w sporze.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 20.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Celem współdziałania jest utworzenie jednolitej platformy oddziaływania szkoły i domu w osiągnięciu celów dydaktycznych i wychowawczych w pracy z uczniami.
2. Nauczyciele, współdziałając z rodzicami, uwzględniają ich prawo do:
 - a. pełnej informacji o celach i zadaniach szkół wchodzących w skład zespołu;
 - b. wspomagania przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
 - c. uwzględniania oczekiwań rodziców co do edukacji dziecka i honorowania prawa do współdecydowania o wszystkich sprawach edukacyjno-wychowawczych;
 - d. wychowywania dziecka w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych;
 - e. zapewnienia warunków do podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - f. znajomości przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - g. uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach ucznia;
 - h. przygotowania ucznia do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
3. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców są następujące: pedagogizacja rodziców, lekcje otwarte, spotkania informacyjne oraz wywiadówki.

4. Konsultacje, o których mowa w art. 42 ust. 2f KN, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
5. Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym, lub w innej formie (np. mailowo), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna).
6. Termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt 2.
7. Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili, lub za pomocą komunikatorów internetowych.
8. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
9. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
10. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

Obowiązki rodziców związane z realizacją przez dziecko obowiązku nauki

§ 21.

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do realizacji tego obowiązku poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
2. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do powiadamiania organów gminy o formie spełniania tego obowiązku.
3. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ V. INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 22.

1. W zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a. zastępca dyrektora zespołu,
 - b. kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Zadaniem zastępcy dyrektora zespołu jest nadzór nad całokształtem spraw wychowawczych oraz realizacją procesu dydaktycznego.
3. Zadaniem kierownika praktycznej nauki zawodu jest nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego oraz organizacja praktyk uczniowskich i nadzór nad ich przebiegiem w Technikum nr 1 i Szkole Policealnej nr 1.

ROZDZIAŁ VI. INSPEKTOR BHP

§ 23.

1. Zespół Szkół posiada inspektora BHP nadzorującego stan techniczny urządzeń szkoły oraz dbającego o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników oraz uczniów szkół wchodzących w skład zespołu.
2. W szkole działa społeczny inspektor pracy.

ROZDZIAŁ VII. PEDAGOG SZKOLNY i PEDAGOG SPECJALNY

§ 24.

1. W zespole zatrudniony jest pedagog i pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - b. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - d. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - e. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - f. udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - g. wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu wychowawczego szkoły i Programu profilaktyki szkoły;
 - h. udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
 - i. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi liceum do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu liceum oraz dostępności dla osób ze specjalnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu technikum.

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołami powołanymi w celu opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów, innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu technikum,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum w zakresie zadań należących do kompetencji pedagoga i pedagoga specjalnego.

§ 25.

ROZDZIAŁ VIII. PSYCHOLOG

1. W zespole zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - a. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - b. diagnozowanie środowiska uczniów,
 - c. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - d. rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez uczniów,
 - e. wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
 - f. opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce,
 - g. wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
 - h. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - i. udzielanie 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,
 - j. wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - k. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - l. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IX. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 26.

1. W zespole działa biblioteka szkolna, która jest dydaktycznym centrum informacyjnym oraz szkolnym ośrodkiem samokształceniowym.
2. Biblioteka szkolna wykonuje następujące zadania:
 - a. Udostępnia uczniom, słuchaczom i pracownikom książki i inne źródła informacji.
 - b. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - c. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów i słuchaczy.
 - d. Wyrabia i pogłębia u uczniów i słuchaczy nawyki czytania i uczenia się.
 - e. Organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
 - f. Wspomaga realizację programów nauczania i wychowania.
 - g. Służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli.

§ 27.

Biblioteka działa w oparciu o regulamin.

§ 28.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, słuchacze i pracownicy szkół wchodzących w skład zespołu oraz rodzice.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia z centrum multimedialnym, magazyn księgozbioru.
3. Biblioteka posiada księgozbiór opisany w katalogach oraz kartoteki dostosowane do potrzeb środowiska szkolnego.
4. Czas udostępniania zbiorów jest dostosowany do rozkładu zajęć szkolnych.

§ 29.

Zadania nauczyciela bibliotekarza są następujące:

1. udostępnianie księgozbioru;
2. udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
3. poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
4. upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów;
5. popularyzacja wiedzy o książce;
6. współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

7. koordynowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie ścieżki edukacyjnej – edukacja czytelnicza i medialna;
8. koordynacja programu kultury czytelniczej;
9. nawiązanie współpracy z innymi bibliotekami;
10. gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
11. planowanie, sporządzanie sprawozdań i statystyki bibliotecznej;
12. udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych;
13. nadzór nad szkolnym centrum multimedialnym.

§ 30.

Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami – biblioteką publiczną i biblioteką pedagogiczną – polega na:

1. planowaniu zakupów,
2. konsultowaniu planów uzupełniania nowości wydawniczych,
3. organizacji imprez czytelniczych,
4. przeprowadzaniu lekcji bibliotecznych,
5. dokonywaniu wypożyczeń międzybibliotecznych,
6. wymianie informacji o zbiorach,
7. wspólnym tworzeniu kartotek regionalnych,
8. prenumerowaniu czasopism,
9. organizowaniu pracy samokształceniowej rady pedagogicznej zespołu.

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W PRZYPADKU ZAGROŻENIA

§ 31

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach organizuje funkcjonowanie w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz; zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
3. Przy wejściu do szkoły znajduje się płyn do dezynfekcji rąk (wraz z informacją o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do szkoły), z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły.

4. Przy wejściu do szkoły znajduje się termometr bezdotykowy (wraz z informacją o obowiązkowym mierzeniu temperatury przez osoby wchodzące do szkoły), z którego obowiązana jest skorzystać każda osoba wchodząca do szkoły.
5. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia do szkoły osoby z zewnątrz, należy zachować dodatkowe środki ostrożności i zalecenia reżimu sanitarnego:
 - a. zachowanie 1,5 metrowego dystansu,
 - b. zakrycie nosa i ust,
 - c. obowiązkowa dezynfekcja rąk,
 - d. ograniczone przemieszczanie się po szkole,
 - e. ograniczony kontakt z pracownikami szkoły.
5. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
6. W drodze do i ze szkoły uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
7. W szkole jest obowiązek zakrywania ust i nosa w częściach wspólnych budynku tj. korytarze, toalety – zarówno przez uczniów, jak i nauczycieli.
8. Młodzież do mycia rąk używa mydła w płynie i wody.
9. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane.
10. Nauczyciele usuwają z sal, w których odbywają się zajęcia, przedmioty i sprzęty, które nie mogą zostać w sposób skuteczny zdezynfekowane – ze względu na materiał, z którego są wykonane bądź kształt, ułatwiający gromadzenie się zabrudzeń. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.
11. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach.
12. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

§ 32

Organizacja i funkcjonowanie klas szkolnych

1. Podczas zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa w opiekę nad młodzieżą nie będą w miarę możliwości angażowani nauczyciele i inni pracownicy szkoły powyżej 60 roku życia.
2. Zapewnia się taką organizacją pracy i jej koordynacją, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów.

3. Uczeń musi posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze; uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
4. Wychowankowie i uczniowie nie przynoszą do szkoły niepotrzebnych rzeczy.

§ 33

Wybór formy kształcenia

1. Wyboru formy kształcenia – stacjonarnej lub zdalnej w zależności od stopnia zagrożenia na obszarze Powiatu Tarnogórskiego, na terenie którego ma siedzibę Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach.
2. W zależności od tego, czy Powiat Tarnogórski, na terenie którego ma siedzibę Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach, został zaliczony do strefy „czerwonej” lub „żółtej”, zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356), dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury ograniczenia funkcjonowania szkoły przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. W sytuacji niezaliczenia Powiatu Tarnogórskiego do strefy „żółtej” lub „czerwonej” w szkole funkcjonuje kształcenie w trybie stacjonarnym. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.
4. W przypadku zaliczenia Powiatu Tarnogórskiego do strefy „żółtej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia:
 - 1) mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Zawieszenie zajęć stacjonarnych oznacza wprowadzenie kształcenia na odległość (zdalnego),
 - 2) kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).

5. W przypadku zaliczenia Powiatu Tarnogórskiego do strefy „czerwonej” dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu procedury wprowadzenia kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
6. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 1 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i otrzymania pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
7. Wprowadzenie formy kształcenia, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5 wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
8. Przed upływem okresu wprowadzenia form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wprowadzeniu wymienionych form kształcenia na czas określony.
9. W przypadku wprowadzenia w szkole form kształcenia, o których mowa w ust. 4 i 5 dyrektor ustala szczegółowe zasady organizacji nauki zdalnej, zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach szczególnych.
10. Nauczyciel sprawdza czy w pomieszczeniu, w którym wykonuje czynności są środki dezynfekcyjne.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego dokumentu (potwierdzenie zapoznania się odbywa się poprzez podpisanie stosownego oświadczenia znajdującego się w sekretariacie).

§34

Nauczyciele

1. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu realizując zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w szkole.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w formie pracy stacjonarnej.
3. Podstawowa forma pracy z uczniami w budynku szkoły to zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze.
4. Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w dzienniku elektronicznym w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wyjaśnienia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w szkole.

6. Sala, w której odbywają się zajęcia, powinna być wietrzona, co najmniej raz na godzinę; podczas sprzyjających warunków zewnętrznych wskazane jest prowadzenie zajęć przy otwartych oknach.
7. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
8. W razie wystąpienia niepokojących objawów u ucznia nauczyciel, za zgodą rodzica, może zmierzyć temperaturę w trakcie zajęć.
9. Nauczyciel organizuje pracę w taki sposób, by unikać zbędnego przemieszczania się uczniów oraz własnego w obrębie klasy, w której wykonuje czynności.
10. Po każdych zajęciach w sali z komputerem nauczyciel dezynfekuje klawiaturę i myszkę komputera, który używał.
11. Po każdych zajęciach w pracowni komputerowej nauczyciel dezynfekuje klawiaturę i myszkę każdego komputera.

§ 35

Rodzice

1. Do szkoły może przyjść tylko uczeń zdrowy - bez jakichkolwiek objawów chorobowych.
2. Nie można puścić dziecka do szkoły, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
3. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z zasadami obowiązującymi w szkole w czasie zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów.
4. Rodzice zobowiązani są do podania co najmniej 2 możliwości kontaktu (numery telefonów), aby umożliwić szybką komunikację w sytuacjach nagłych.
5. Rodzice zobowiązani są do przekazania dyrektorowi istotnych informacji na temat stanu zdrowia swojego dziecka i do niezwłocznego informowania o każdej ważnej zmianie.
6. Należy regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny. Dziecko powinno unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem, nie podawać ręki na powitanie. Powinno się zwrócić uwagę na sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
7. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek wyposażyć dziecko w maseczkę ochronną na czas sytuacji, gdzie dystans społeczny będzie niemożliwy.

§36

Pracownicy szkoły

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Maseczki winny być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz kontaktach z osobami z zewnątrz.
3. Podczas wykonywania czynności służbowych maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
5. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
6. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku, jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne, inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie..
8. Codziennie, a w razie potrzeby częściej zobowiązuje się pracowników obsługi do:
 - a. utrzymywania ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg, korytarzy),
 - b. dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki,
 - c. dezynfekcji sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł,
 - d. dezynfekcji toalet.
9. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów
10. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
 - a. sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
 - b. napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
 - c. wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.
11. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl
12. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego dokumentu

§ 37

Zasady korzystania z sali gimnastycznej

1. Po powrocie ze świeżego powietrza dzieci muszą dokładnie umyć ręce.
2. Podczas zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
3. Przerwy są organizowane zgodnie z planem zajęć i planem dyżurów. Uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących.
4. Nie organizuje się wyjść poza teren szkoły, np. spacerów czy wycieczek.
5. Podczas zajęć można korzystać tylko z takich pomocy, sprzętów, które można dezynfekować, umyć.
6. Wykorzystywane do zajęć i zabaw przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze, klocki powinny być systematycznie dezynfekowane lub myte.
7. Należy ograniczać aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami.

§ 38

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły; będzie udostępniony w dzienniku elektronicznym.
2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach na terenie szkoły mogą korzystać z biblioteki. Pozostali uczniowie muszą zgłaszać potrzebę korzystania z biblioteki do nauczycieli bibliotekarzy wysyłając wiadomości w dzienniku z dziennym wyprzedzeniem.
3. Należy wyznaczyć strefy dostępne dla pracownika biblioteki wraz z wytyczoną bezpieczną odległością – zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
4. W bibliotece można przebywać: wypożyczać/oddawać książki, korzystać z czytelni tylko i wyłącznie zachowując dystans społeczny, obowiązkowo zakrywając nos i usta.
5. Zaleca się, jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

§ 39

Kontakt z osobami trzecimi

1. Do odwołania należy ograniczyć bezpośredni kontakt z osobami trzecimi do niezbędnego minimum.
2. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią np. z dostawcą cateringu bądź kurierem, pracownik szkoły powinien pamiętać o konieczności zachowania, w miarę możliwości, odległości co najmniej 2 m, a także o skorzystaniu ze środków ochrony osobistej – rękawiczek oraz maseczki ochronnej lub przyłbicy. Osoby trzecie nie powinny mieć bezpośredniego kontaktu z uczniami.
3. Przebywanie osób spoza szkoły w budynku może mieć miejsce wyłącznie w wyznaczonym do tego obszarze: przedsionek-wejście główne) i tylko pod warunkiem korzystania ze środków ochrony osobistej (dezynfekcja rąk lub rękawiczki, osłona ust i nosa).
4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce, zwłaszcza, jeżeli osoba taka wykazywała objawy chorobowe. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane. Należy unikać dotykania twarzy i oczu w trakcie noszenia rękawiczek.
5. W przypadku odbioru posiłków należy upewnić się, że pojemniki transportowe były w dobrym stanie i nieuszkodzone.

§ 40

Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u ucznia

1. Jeżeli rodzice ucznia zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przychodzić do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, w tym podwyższoną temperaturę ciała powyżej 37,5°C niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i wychowawcę klasy, który kontaktuje się z rodzicami dziecka (opiekunami prawnymi) w celu odebrania ucznia ze szkoły. Do czasu przybycia rodziców ucznia umieszcza się w odrębnym pomieszczeniu.
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie, tzw. Izolatorium, służące do odizolowania ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe. Jeżeli nie ma osoby, która może pełnić dyżur z odizolowanym dzieckiem, wówczas nauczyciel wyznacza odizolowane miejsce w klasie.
5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką nauczyciela z zapewnieniem minimum 2m odległości, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.

7. O zaistniałej sytuacji dyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Bytomiu (nr tel. 32 397 66 66) oraz organ prowadzący szkołę.
8. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i o podjętych działaniach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników szkoły.
9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 41

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach takich jak kaszel, gorączka, trudności z oddychaniem, powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

§ 42

Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika

1. Jeżeli objawy wskazują na możliwość zarażenia SARS-CoV-2 (infekcja górnych dróg oddechowych, wysoka gorączka, kaszel), należy o tym fakcie poinformować najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępować według jej dalszych zaleceń.
2. Jeśli wynik testu dziecka będzie pozytywny, będzie wszczynane dochodzenie epidemiczne, którego celem jest ustalenie kręgu osób potencjalnie narażonych.
3. Dyrektor szkoły powinien stosować się do zaleceń inspektora sanitarnego.
4. Osoby z bliskiego kontaktu mogą zostać skierowane na kwarantannę (do 14 dni), a inne osoby, które nie miały bezpośredniego kontaktu lub kontakt krótkotrwały, mogą być poddane nadzorowi epidemiologicznemu i mogą nadal funkcjonować, np. uczyć się, przebywać w szkole.
5. Osoby te jednak powinny stale monitorować stan swojego zdrowia, np. poprzez pomiar temperatury ciała.

§43

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Pracownicy szkoły zostaną zapoznani z procedurą niezwłocznie po jej podpisaniu.
4. Uczniowie zostaną zapoznani podczas pierwszych zajęć w szkole.
5. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą podczas pierwszych zebrań zorganizowanych przez szkołę oraz zobowiązani do wypełnienia deklaracji – załącznik nr 1

6. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.
7. Na tablicy informacyjnej znajdują się aktualne numery telefonów do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia w szkole objawów chorobowych.

ROZDZIAŁ XI. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 44

Szkoły wchodzące w skład zespołu prowadzą oddzielnie dokumentację przebiegu nauczania w sposób określony w statutach szkół.

ROZDZIAŁ XII. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 45.

1. Zespół posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część uroczystości i imprez szkolnych.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie.
6. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 100 cm x 100 cm barwy czerwonej po stronie głównej a barwy niebieskiej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą
7. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Umieszczony jest również napis NAUKĄ I PRACĄ SŁUŻYMY OJCZYŹNIE.
8. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się logo szkoły haftowane złotym szychem, herb powiatu tarnogórskiego, herb miasta Tarnowskie Góry oraz napis

ZESPÓŁ SZKÓŁ CHEMICZNO-MEDYCZNYCH I
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH TARNOWSKIE GÓRY.

9. Głowica sztandaru, wykonana ze srebrnego metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
10. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu srebrnego.
11. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.
12. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny i zatwierdzone na radzie pedagogicznej.
13. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
14. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
15. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - a) *chorąży* - ciemny garnitur, biała koszula i krawat
 - b) *asysta* - ciemny garnitur, ciemny kostium lub biała bluzka i ciemna spódnica (kobiety bez torebek). Nic nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy (Kołnierz, chusta, szal)
16. W przypadku trudnych warunków pogodowych, gdy uroczystości odbywają się na wolnym powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój. Jeśli poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem, czyli czarną wstęgą materiału, sięgającą do 3/4 płata sztandaru
17. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a. biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b. białe rękawiczki.
18. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - a. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

- b. ślubowanie klas pierwszych
- c. święto szkoły
- d. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
- e. uroczyste zakończenie roku szkolnego

19. Chwyty sztandaru:

- a. postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- b. postawa "spocznij" - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- c. postawa "na ramię" -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- d. postawa „prezentuj” z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- e. salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj”-Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- f. salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „ na prawo patrz” - pochyła sztandar

"baczność"- bierze sztandar na ramię

20. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”

2.	"baczność" sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"baczność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej „	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

21. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"
3.	"baczność"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki

			asysty po lewej i prawej stronie	- następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"bacznosc" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"bacznosc"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

23. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„bacznosc” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza

3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"bacznosc"- sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	-postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

24. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątek 45 stopni do przodu i staje w wyznaczonym miejscu, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie „zasadniczej” lub "spocznij".

Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w postawie „zasadniczej” następuje w sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- b) podczas śpiewania Hymnu Państwowego i hymnów kościelnych,
- c) podczas opuszczania trumny do grobu,
- d) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- f) na polecenia opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§46

Szkoły wchodzące w skład zespołu używają następujących pieczęci urzędowych:

Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych
i Ogólnokształcących
im. Marii Skłodowskiej-Curie
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Opolska 26
tel.: 032 285-52-34, 032 285-50-53
NIP 645-19-86-443

Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych
i Ogólnokształcących
Technikum nr 1
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Opolska 26
tel.: 032 285-52-34, 032 285-50-53

Zespół Szkół Chemiczno-Medycznych
i Ogólnokształcących
Szkoła Policealna nr 1
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Opolska 26
tel.: 032 285-52-34, 032 285-50-53

§47

Nowelizacja statutu Zespołu Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących jest dokonywana przez radę pedagogiczną i przyjmowana przez nią w drodze uchwały.

§48

Wszyscy pracownicy zespołu, rodzice i uczniowie są zapoznawani z postanowieniami niniejszego Statutu:

1. nauczyciele – na posiedzeniu rady pedagogicznej,
2. pracownicy niebędący nauczycielami – na zebraniu pracowniczym,
3. rodzice – na pierwszym zebraniu klasowym zorganizowanym przez wychowawcę klasy,
4. uczniowie – na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie wychowawczej lub zajęciach organizacyjnych,

§49

Statut zespołu znajduje się w bibliotece szkolnej i jest udostępniany na życzenie wszystkich zainteresowanych stron.

§50

Statut Zespołu Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących obowiązuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Chemiczno-Medycznych i Ogólnokształcących w Tarnowskich Górach.