

## Regulamin porządkowy

Regulamin porządkowy Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Żarach stanowi zbiór zasad i ustaleń dotyczących funkcjonowania szkoły.

### Organizacja zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych.

1. Podstawową jednostką zajęć edukacyjnych jest lekcja trwająca 45 minut.
2. Zajęcia praktyczne trwają 3 - 5 godzin dziennie / godzina tych zajęć trwa minut / w zależności od typu szkoły.
3. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym rozkładem zajęć.
4. Doraźne zmiany w rozkładzie zajęć muszą być zaakceptowane przez dyrekcję szkoły.
5. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych w sprawach szkolnych leży w gestii wicedyrektora szkoły.
6. Ucznia zwolnionego z zajęć w sprawach szkolnych uważa się za obecnego na zajęciach.
7. Godziny nieobecnego ucznia przebywającego w szpitalu lub na zwolnieniu lekarskim powyżej jednego tygodnia nie wpływają na frekwencję klas / czasowo jest zdjęty ze stanu klasy /.
8. Uczeń ma obowiązek podać wychowawcy przyczynę swojej nieobecności w szkole w terminie do jednego tygodnia / licząc od dnia powrotu na zajęcia /
9. Opiekun klasy zawiadamia rodziców o nieobecności ucznia w szkole z nieznanых powodów lub braku wiarygodnej informacji jego nieobecności , powyżej jednego tygodnia.
10. Wszelkie przypadki zagrożenia właściwych warunków bhp w czasie zajęć edukacyjnych powinny być natychmiast zgłaszane dyrektorowi szkoły lub referentowi szkoły ds. remontów.
11. Za organizację i właściwy bezpieczny przebieg zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
12. Za organizację różnych imprez szkolnych odpowiedzialny jest opiekun grupy młodzieży przygotowującej daną imprezę, wychowawca, bibliotekarka, opiekun PCK, opiekun SU.
13. Za właściwą organizację i przebieg wycieczek szkolnych odpowiada nauczyciel - organizator / regulamin wycieczek w załączeniu /.
14. Klasa może wykorzystać w ciągu roku szkolnego jeden dzień zajęć na zorganizowaną formę rekreacji, pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska.
15. Dzień ten przysługuje , jeżeli klasa, wywiązuje się z zadań przydzielonych przez samorząd szkolny, nie ma uwag do frekwencji klasy na zajęciach, nie było ucieczki z zajęć lub nie otrzymała kary porządkowej.
16. Dodatkowe dni / nie więcej niż dwa w ciągu roku / mogą być przyznane / jeżeli spełnione są warunki p. 16. / klasie za:
  - zorganizowanie imprezy szkolnej / jeżeli jej organizacja i przebieg zostały bardzo wysoko ocenione /,
  - uzyskanie przez klasę frekwencji półrocznej / rocznej / co najmniej 95 %,
  - wykonanie przez klasę wartościowej pracy użytecznej na rzecz szkoły / ocenia dyrektor szkoły /.

### Organizacja dyżurów.

1. Nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych rejonach według ustalonego grafiku. Nauczyciel dyżurny winien przebywać w czasie dyżuru w wyznaczonym rejonie.
2. Za nauczyciela nieobecnego w szkole , dyżur pełni nauczyciel wpisany do grafika dyżurów jako nauczyciel- dyżurny rezerwowy.

3. W trakcie dyżuru nauczyciel- dyżurny sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem czasu przerw międzylekcyjnych przez uczniów, stanem pomieszczeń socjalnych szkoły oraz zwraca uwagę, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby nie będące jej uczniami lub pracownikami.
4. Nauczyciel dyżurny utrzymuje stały kontakt z wychowawcami klas i informuje ich o niepożądanych objawach zachowania uczniów.
5. Z nauczycielem dyżurnym ściśle współpracuje uczeń / uczniowie / dyżurny.
6. Uczniowie pełnią dyżur w recepcji szkolnej, od godz. 8.00 do końca zajęć w szkole w danym dniu.
7. Dyżur w recepcji szkolnej pełnią uczniowie klas Technikum Hotelarskiego. Są oni zwolnieni z dyżuru w szatni szkolnej.
8. Dyżurnego / dyżurnych / szkolnego na dany dzień wyznacza gospodarz klasy. W uzgodnieniu z samorządem klasowym i wychowawcą klasy opracowuje on miesięczny grafik dyżurów. Jest on również odpowiedzialny za bieżącą koordynację dyżurów, np. wyznaczanie dyżuru za nieobecnego w szkole ucznia.
9. Dyżurny nie może bez wyraźnego powodu opuszczać miejsca pełnionego dyżuru.
10. Do zadań dyżurnego należy w szczególności :
  - punktualne sygnalizowanie rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
  - dbanie o czystość i porządek w recepcji w otoczeniu recepcji i na hollu recepcyjnym,
  - udzielanie wszelkich bieżących informacji dotyczących funkcjonowania szkoły - uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły, interesantom,
  - kierowanie interesantów do sekretariatu szkoły, pokoju nauczycielskiego, sekretarza szkoły, pedagoga szkolnego.
  - zwraca uwagę, aby na terenie szkoły nie przebywały osoby postronne – o ich obecności informuje nauczyciela dyżurnego.

#### Funkcjonowanie szatni szkolnej.

1. W okresie jesieni, zimy i wiosny uczeń ma obowiązek pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni.
2. Szatnia jest czynna od godz. 8.00 do 15.30.
3. Do szatni przyjmowane są wyłącznie okrycia wierzchnie.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za inne rzeczy pozostawione w szatni oraz przedmioty osobiste / np. biżuterię, pieniądze, itp. / pozostawione w szatni w okryciach wierzchnich.
5. Okrycia przyjmowane i wydawane są indywidualnie.
6. Za zniszczony lub zagubiony numerok należy wpłacić do kasy szkolnej 5 zł i z paragonem zgłosić się do dyżurnego w szatni, który odnotuje zaistniałą sytuację w zeszycie dyżurów.
7. Okrycie wydane zostanie, aby wyeliminować możliwość zamiany lub wyłudzenia innego, dopiero po zabraniu okryć przez wszystkich uczniów szkoły w danym dniu.
8. Nad organizacją i bieżącym prawidłowym funkcjonowaniem szatni szkolnej czuwają wyznaczeni nauczyciele i nauczyciel pełniący dyżur w rejonie I i wychowawca klasy pełniący aktualnie dyżur w szatni.
9. Dyżurni źle wywiązujący się ze swoich obowiązków mogą być odwołani z dyżuru przez pełniących nadzór nad funkcjonowaniem szatni. Fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

#### Sprawy sporne i sytuacje konfliktowe.

1. Zaistniałe konflikty zgłaszać mogą: nauczyciele, uczniowie, samorząd szkolny, rodzice, pedagog szkolny.
2. Spór rozstrzyga:
  - w kwestiach ocen i sprawdzianów - wicedyrektor,
  - sprawy dyscyplinarne - dyrektor szkoły,
  - sprawy wychowawcze - wicedyrektor i Szkolna Komisja Wychowawcza
3. Odwołania od decyzji rozstrzygających spory rozpatruje dyrektor szkoły.

### Postanowienia końcowe.

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły są współgospodarzami szkoły i korzystając z powierzonego im mienia odpowiadają za jego stan.
2. Za uszkodzenie mienia szkolnego lub własności kolegi uczeń ponosi karę dyscyplinarną a jego rodzice ( prawni opiekunowie ) odpowiedzialność materialną.
3. Podczas ćwiczeń w pracowniach szkolnych uczniowie są materialnie odpowiedzialni za powierzony im sprzęt i pomoce udostępnione do wykonywania ćwiczeń.