

**-projekt-**

# **S T A T U T**

## **ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA**

**W RAMACH**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1  
im. Bolesława Krzywoustego  
w Choszcznie**

## *SPIS TREŚCI*

1)POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	2
2)CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	2
3)ORGANY SZKOŁY.....	5
4)ORGANIZACJA SZKOŁY.....	7
5)NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	10
6)UCZNIOWIE SZKOŁY.....	12
7)ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI CZYTELNI ORAZ ZADANIA NAUCZYCIELA BLIOTEKARZA.....	16
8)POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W CHOSZCZNI**  
**im. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO**

Podstawą prawną Statutu jest ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., zwana dalej ustawą, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 lutego 2007r zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 września 2006r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, Karta Nauczyciela. Kodeks Pracy oraz rozporządzenia wydane przez władze samorządowe.

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

1. W skład Zespołu Szkół Nr 1 im. B. Krzywoustego w Choszcznie, zwanego dalej Szkołą, wchodzi:
  - 1) I Liceum Ogólnokształcące;
  - 2) Technikum Gastronomiczne, zawód – technik żywienia i gospodarstwa domowego;
  - 3) Technikum Ekonomiczne, zawód – technik ekonomista;
  - 4) Technikum Samochodowe, zawód – technik mechanik;
  - 5) Technikum Informatyczne, zawód – technik informatyk;
  - 6) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych;
  - 7) Technikum Zawodowe (dla dorosłych).
  - 8) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, zawód – kucharz małej gastronomii.
2. Adres Szkoły: ul. Bolesława Chrobrego 31 a, 73-200 Choszczno.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Powiatu w Choszcznie.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
5. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
6. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia, a także przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
8. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
9. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

**II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 2.**

**Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania**

1. Cykle kształcenia w Szkole trwają:
  - 1) w Liceum Ogólnokształcącym 3 lata;
  - 2) w Technikum Gastronomicznym 4 lata;
  - 3) w Technikum Ekonomicznym 4 lata;
  - 4) w Technikum Samochodowym 4 lata;
  - 5) w Techniku Informatycznym 4 lata;
  - 6) w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych 3 lata;
  - 7) w Technikum Zawodowym dla dorosłych 4 lata.
  - 8) w Zasadniczej Szkole Zawodowej 2 lata.
2. Każdy rok kształcenia w Szkole podzielony jest na 2 semestry. Pierwszy semestr trwa do połowy stycznia.
3. Uczniowie Szkoły są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego (wg WSO zał. nr 4). W szkołach dla dorosłych promowanie odbywa się na koniec każdego semestru.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniowie Szkoły otrzymują na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Po zakończeniu cyklu kształcenia absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia Szkoły.

6. Absolwenci szkół średnich mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zdawanego przed Państwową Komisją Egzaminacyjną.
7. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego lub nie zdali tego egzaminu, otrzymują świadectwo ukończenia odpowiedniego liceum lub technikum.
8. Zasady promowania, klasyfikowania oraz przeprowadzenia egzaminów dojrzałości, maturalnych, a także z przygotowania zawodowego, określają odrębne przepisy.

### **§ 3. Kształcenie**

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego.
2. Szkoła realizuje programy nauczania zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Oprócz podstawy programowej, Szkoła realizuje rozszerzony program nauczania, zgodnie z ramowymi planami nauczania.

### **§ 4. Wychowanie prospołeczne**

1. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów w formie programowych ścieżek edukacyjnych, polegających na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych i obrony cywilnej.
2. Szkoła realizuje Program Wychowawczy (zał. nr 5) obejmujący jej uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m. in.:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie w tym względzie tolerancji;
  - 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
  - 3) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania z uczniami tych szkół;
  - 4) wybitnie zdolni uczniowie Szkoły mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) Szkoła organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe (koła przedmiotowe);
  - 6) Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

### **§ 5. Pomoc i opieka**

1. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodowego poprzez organizację:
  - 1) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni;
  - 2) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
2. Szkoła odpowiednio do swoich możliwości sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w razie trudności w nauce;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej;
  - 3) umożliwianie spożywania posiłków;
  - 4) system udzielania pomocy materialnej.
3. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa odrębny regulamin.
4. Szkoła stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym.

## § 6.

### Środowisko dydaktyczno – wychowawcze

Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.

1. Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
2. Zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych, etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
3. Zatrudnia kompetentnych, a także kulturalnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom funkcjonowania Szkoły, i dla bezpiecznego oraz etycznego utrzymania jej bazy lokalowej.
4. Szkoła posiada program profilaktyki oraz procedury (nie dotyczy szkół dla dorosłych):
  1. monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów;
  2. informowania o zachowaniu i postępach w nauce;
  3. postępowania w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
5. W Szkole działają zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe.
6. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy (nie dotyczy szkół dla dorosłych).

## § 7.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią, przerw lekcyjnych, oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, uwzględniając wytyczne w zakresie przepisów BHP:
  - 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły;
  - 3) w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom. Dyżur musi być pełniony aktywnie i zgodnie z regulaminem (zał. nr 15). Obowiązuje plan dyżurów przed zajęciami i w czasie przerw śródlekcyjnych oraz imprez szkolnych. W celu objęcia dyżurem całej młodzieży, szkoła podzielona jest na rejony dyżurów; w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki – kompleks budynków i terenu szkolnego ZS Nr1 objęty jest nadzorem kamer CCTV.
  - 4) podczas zajęć lekcyjnych (z wyłączeniem 7 lekcji) nauczyciele pełnią dyżur w kawiarence szkolnej, sprawując opiekę nad młodzieżą zgodnie z regulaminem (zał. n 16);
  - 5) należy przestrzegać zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca dodatkowo przepisy BHP;

- 6) opiekę nad grupami uczniowskimi w czasie wycieczek i imprez szkolnych sprawuje:
  - a) jeden opiekun na klasę, jeżeli grupa wycieczki nie wyjeżdża poza miasto;
  - b) jeden opiekun na 20 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - c) 2 opiekunów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto autokarem;
  - d) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej.
- 7) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki nie wykraczającej poza granice miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów;
- 8) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełniania „karty wycieczki” przez kierownika;
- 9) kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły), który ma odpowiednie uprawnienia. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły) i nie może to być uczeń.

### **§ 8.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca będzie prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. W przypadku długotrwałej choroby, urlopu macierzyńskiego, itp. wychowawstwo może otrzymać inny nauczyciel uczący w tym oddziale.
4. Wychowawcę można zmienić także, gdy wpłynie uzasadniony wniosek od rodziców i uczniów (powyżej 50 % uczniów lub rodziców z danej klasy), po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (ustawa o systemie oświaty art. 41 ust. 2 pkt 4).
5. Wniosek samorządu klasowego lub wniosek rodziców, w sprawie dotyczącej zmiany wychowawcy klasy Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć w ciągu 14 dni i powiadomić o swojej decyzji wnioskujących.

## **III. ORGANY SZKOŁY**

### **§ 9.**

#### **Rodzaje organów**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców (nie dotyczy szkół dla dorosłych);
4. Samorząd Uczniowski.

### **§ 10.**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powołany na to stanowisko przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki na podstawie określonej ustawy, a w szczególności:
  - 1) powołuje kadrę kierowniczą w skład, której wchodzi:
    - a) dwaj zastępcy;
    - b) kierownik warsztatów i praktycznej nauki zawodu;
    - c) kierownik internatu.
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;

- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały oraz wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę;
- 6) powierza stanowiska kierownicze w Szkole i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej;
- 7) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje z tych funkcji;
- 8) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Szkoły;
- 10) dysponuje finansami Szkoły;
- 11) corocznie w terminie do 30 kwietnia opracowuje arkusz organizacyjny i na jego podstawie ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- 12) w trakcie roku szkolnego przyjmuje uczniów do szkoły i przenosi do innej klasy;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 14) przyznaje nagrody i wymierza kary dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami (KN i KP);
- 15) zezwala na indywidualny program i tok nauki;
- 16) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 17) tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji;
- 18) współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 19) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami;
- 20) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 21) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 22) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 11.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. W skład Rady Pedagogicznej szkół dla dorosłych wchodzi nauczyciele uczący w tych szkołach.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem (zał. nr 1).
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) organu prowadzącego Szkołę;
  - 3) na wniosek 1/3 członków Rady.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
6. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza Plan Pracy Szkoły;
  - 2) uchwała Program Wychowawczy i Program Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
  - 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promowania uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć;
  - 8) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 9) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
  - 10) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 11) przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub projekt zmian w Statucie i wykonuje zadania przewidziane dla Rady Zespołu Szkół zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
  - 12) podejmuje uchwały w sprawie wyróżnień i kar dla uczniów z wyjątkiem kar i nagród leżących w kompetencji wychowawcy klasy;
7. W strukturze Rady Pedagogicznej działają komisje stałe i doraźne w zależności od potrzeb szkoły.

## **§ 12.**

## **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów danej Szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu (zał. nr 2) zatwierdzony przez ogół uczniów określonej szkoły. Szkoły dla dorosłych tworzą odrębny Samorząd.
2. Regulamin Samorządu musi m.in. określać:
  - 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu;
  - 2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
3. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
4. Samorząd opiniuje pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez Dyrektora Szkoły.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie:
  - 1) praw do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) praw do organizacji życia szkolnego;
  - 3) praw do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 4) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

### **§ 13.**

#### **Rada Rodziców (nie dotyczy szkół dla dorosłych)**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Konsultują się w zakresie zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie (szkole), a w szczególności:
  - 1) znajomości regulaminów, np. Rady Pedagogicznej, oceniania, klasyfikowania i promowania, itp.;
  - 2) rzetelnej informacji na temat cech psychofizycznych i warunków socjalno-bytowych danego ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
3. Rada Rodziców wybierana jest z przedstawicieli poszczególnych klas.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin (zał. nr 3) swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### **§ 14.**

#### **Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych**

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
  - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
  - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
  - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
  - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
  - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
  - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady, uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

### **§ 15.**



Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci (nie dotyczy szkół dla dorosłych).

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
  - 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) otrzymania pisemnego zawiadomienia o przewidywanej semestralnej (rocznej) ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych);
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są co najmniej dwa razy w roku szkolnym, a jeżeli zachodzi potrzeba to częściej.
3. Zebrania z rodzicami mogą mieć charakter:
  - 1) ogólnoszkolnych;
  - 2) klasowych;
  - 3) indywidualnych.
4. Rodzice uzyskują informacje od wychowawcy, Dyrektora, pedagoga szkolnego oraz pozostałej kadry pedagogicznej.
5. Zgłaszają do Rady Rodziców wnioski dotyczące problemów dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Poprzez Radę Rodziców przekazują organowi nadrzędemu opinie o pracy Szkoły.

#### **IV. ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **§ 16.**

##### **Zasady ogólne**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oraz liczbę godzin przedmiotów nieobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, tygodniowe przydziały godzin nauczycieli.

##### **§17.**

##### **Oddział**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym systemie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczanie przedmiotu na cały cykl nauczania powierza się jednemu nauczycielowi.
3. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor ma prawo dokonać zmiany nauczyciela:
  - a) na jego prośbę;
  - b) z powodu długotrwałej nieobecności (urlop, choroba, itp.)
  - c) gdy wpłynie uzasadniony wniosek od rodziców i uczniów (powyżej 50 % uczniów lub rodziców z danej klasy), po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (ustawa o systemie oświaty art. 41 ust. 2 pkt 4).
4. Ilość uczniów w oddziale ustala się z organem prowadzącym.
5. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 20.
6. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.

7. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, elementów informatyki, technologii informacyjnej, informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przysposobienia obronnego w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów, uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych;
  - 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 30 uczniów, obowiązuje tu podział ze względu na płeć;
  - 3) coroczny podział oddziałów na grupy w klasach zawodowych dotyczący zajęć wymagających specjalnych warunków kształcenia i bezpieczeństwa dokonywany jest zgodnie z przepisami prawnymi oraz za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 18. Organizacja zajęć**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. W szkołach dla dorosłych zajęcia odbywają się 4 razy w tygodniu w systemie wieczorowym.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
6. Zajęcia prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych mogą być organizowane również w szóstym dniu tygodnia.
7. W Liceum Ogólnokształcącym w porozumieniu z organami szkoły, wyznacza się na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## **§ 19.**

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

## **§ 20.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. W celu realizowania zajęć praktycznych Szkoła prowadzi:
  - a) warsztaty szkolne z siedzibą w Raduniu dla uczniów Technikum Samochodowego;
  - b) pracownie specjalistyczne dla uczniów Technikum Gastronomicznego.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone w pracowniach specjalistycznych oraz mogą być prowadzone na terenie innych jednostek.
3. Pracownie specjalistyczne posiadają swoje regulaminy.
4. Praktyki zawodowe uczniów odbywają się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
5. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odpowiednie przepisy.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania warsztatów określa ich regulamin (zał. nr 8).

## **§ 21.**

## **Religia i etyka**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) lub sami uczniowie wyrazili takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie.
2. Pisemne oświadczenia składają uczniowie katechetom jednorazowo w cyklu nauczania. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach mogą być organizowane lekcje etyki, jednak tylko dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 osób.
4. Uczniowie nieobjęci nauką religii, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.

### **§ 22.**

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

### **§ 23.**

#### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą (wycieczek) – nauczyciel i ustalony opiekun;
  - 4) w czasie „okienek” – nauczyciele pełniący dyżur w kawiarence szkolnej;
  - 5) w czasie przebywania w centrum informacji multimedialnej – nauczyciele bibliotekarze.
2. Zasady, organizację, harmonogram dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na dyżurze podczas przerwy inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.

### **§ 24.**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej internatu nie powinna przekroczyć 35.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa jego regulamin (zał. nr 7). Nie dotyczy to szkół dla dorosłych.

## ***V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY***

### **§ 25.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
  - 1) Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły;
  - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etycznie – moralną;
  - 4) wnioskami, opiniami, które może formułować Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców.

3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

## **§ 26.**

### **Kadra kierownicza**

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa ustawa lub organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych.
3. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.
5. Na jedno stanowisko wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów,
6. Odwołania ze stanowisk kierowniczych dokonuje Dyrektor Szkoły:
  - 1) z końcem roku szkolnego;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach w czasie roku szkolnego z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
  - 3) z inicjatywy własnej – w przypadku negatywnej oceny pracy;
  - 4) na prośbę zainteresowanego (zgodnie z przepisami prawa).
7. Nauczyciele powołani na stanowiska kierownicze podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

## **§ 27.**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy, a także za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym wybranie odpowiedniego programu nauczania;
  - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły;
  - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 5) udzielenie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, które mają następujące cele i zadania:
  - 1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący;
  - 2) cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
    - a) wybór programów nauczania i rekomendowanie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną w postaci szkolnego zestawu programów nauczania po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
    - b) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, jako szkolnego zestawu podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
    - c) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - f) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - g) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

6. W Szkole działają zespoły przedmiotowe zgodnie z planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły na dany rok.
7. Rada Pedagogiczna może powołać inne zespoły, gdy zajdzie taka potrzeba.

## **§ 28.**

### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić na uzasadniony wniosek Rady Rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły lub stosowną prośbę samego nauczyciela.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a przede wszystkim:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje, a także organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami (opiekunami): różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych, przeprowadzonych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, a także tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innym specjalistą świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
6. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen, indeksy i świadectwa szkolne.

## **§ 29.**

### **Pedagog szkolny**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomoc pedagogiczną.
2. Pomocy, o której mowa w pkt. 1, udziela pedagog szkolny.
3. Pomoc pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiającej sprostanie tym wymaganiom;

- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc pedagogiczna w Szkole jest organizowana w formie:
- 1) porad dla uczniów,
  - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

## **VI. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 30.**

O przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, liceum lub technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, według zasad rekrutacji, ustalonych do poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 (zał. nr.9).

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkół ponadgimnazjalnych określa corocznie organ nadzoru pedagogicznego.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 ustala Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
3. Do szkół dla dorosłych uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.

### **§ 31.**

#### **Prawa i obowiązki ucznia Szkoły**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
  - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 4) poznania kryteriów i zasad oceniania zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
  - 5) znajomości kryteriów i zasad ustalania ocen z zachowania zawartych w Regulaminie Oceniania Zachowania uczniów;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz poszanowania swej godności;
  - 7) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
  - 8) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - 9) nietykalności osobistej;
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 12) korzystania z zasobów Szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi;
  - 13) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej oraz psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej;
  - 15) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 16) zmiany typu klasy, jeżeli zda egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które nie były przez niego wcześniej realizowane w programie nauczania.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;

- 3) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych na zasadach określonych poniżej;
  - a) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole;
  - b) prośba, o której mowa w podpunkcie a) powinna być przedstawiona najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny jego nieobecności;
  - c) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
  - d) uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów), zawierającej powód zwolnienia;
  - e) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – wicedyrektor szkoły) po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
  - f) prośbę, o której mowa w punkcie 3 d), uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom, z których lekcji jest zwolniony;
  - g) ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień;
  - h) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w punktach 3 a) i 3 d);
- 4) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne (za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie ucznia);
- 6) ubierać się odpowiednio, a podczas uroczystości szkolnych nosić strój galowy (biała bluzka, ciemna spódniczka/ spodnie, biała koszula, ciemne spodnie);
- 7) dbać o zdrowie i życie swoje, a także innych oraz higienę osobistą;
- 8) przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania wszelkich środków odurzających;
- 9) dbać o dobre imię Szkoły i jej tradycje;
- 10) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 11) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły;
- 13) podczas „okienek” przebywać w kawiarence lub bibliotece szkolnej.
4. Aby zapewnić bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i innymi przejawami patologii społecznej oraz prawidłowy przebieg zajęć, uczniom zabrania się:
  - 1) opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć bez zgody nauczyciela oraz wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej oraz używania wulgarnego języka;
  - 3) posiadania, używania i wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, papierosów i narkotyków, jak również przebywania na terenie placówki (oraz podczas wszelkich imprez i wycieczek szkolnych) pod wpływem alkoholu i wymienionych środków odurzających;
  - 4) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia. W przypadku niezastosowania się do zakazu nauczyciel ma prawo odebrać w/w sprzęt i przekazać go do sekretariatu Szkoły. Szkoła nie odpowiada za stan techniczny zarekwirowanego sprzętu. Odbiór sprzętu jest możliwy tylko w obecności rodzica (prawnego opiekuna);
  - 5) filmowania, fotografowania i nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.

## **§ 32.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia**

1. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń osobiście lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) może zwrócić się z pisemną skargą do wychowawcy swojej klasy lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny rozpatruje skargę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej przyjęcia.
3. W razie nierozpatrzenia skargi w terminie wskazanym w ust. 2, niemożliwości jej rozpatrzenia oraz w razie odwołania się ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od sposobu załatwienia skargi, wychowawca klasy lub pedagog szkolny niezwłocznie przekazuje skargę Dyrektorowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni, przy czym termin jej rozstrzygnięcia liczy się od dnia przyjęcia skargi przez wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
4. W sprawach spornych rodzice mogą odwołać się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

### § 33.

#### Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Szkoła może przyznać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia lub nagrody:
  - 1) tytuł najlepszego absolwenta;
  - 2) tytuł najlepszego ucznia Szkoły;
  - 3) tytuł najlepszego ucznia klasy;
  - 4) pochwałę Dyrektora Szkoły;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) pochwałę wychowawcy;
  - 7) list gratulacyjny do rodziców;
  - 8) nagrodę książkową za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 9) puchar dla klasy za najwyższe wyniki w nauce;
  - 10) wyróżnienie dla klasy z najwyższą frekwencją;
  - 11) nagrodę pieniężną ufundowaną przez Radę Rodziców.
2. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 4) zlecenie prac porządkowych na rzecz Szkoły po zajęciach edukacyjnych;
  - 5) przeniesienie ucznia do innej klasy;
  - 6) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów. Z ukaranym uczniem i jego rodzicami można spisać kontrakt, który zobowiązuje ich do szczególnych działań wychowawczych i współpracy z wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym. Czas wypełniania kontraktu powinien wynosić od 1 do 3 miesięcy. Adnotację o zastosowanej karze umieszcza się w aktach osobowych ucznia i podaje się do wiadomości społeczności szkolnej, a zostaje ona anulowana gdy uczeń wypełni warunki kontraktu (zał. nr 17). Uczeń nie wykonujący warunków kontraktu może być skreślony z listy uczniów;
  - 7) skreślenie z listy uczniów po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych.
3. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów z pominięciem wcześniejszej procedury.
4. Do przypadków kwalifikujących skreślenie z listy uczniów między innymi należą:
  - 1) nieotrzymanie promocji do klasy wyższej po raz drugi;
  - 2) handel narkotykami, środkami odurzającymi lub używanie ich na terenie szkoły;
  - 3) przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 4) udowodnione kradzieże i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa;
  - 5) nieuczęszczanie do szkoły bez usprawiedliwienia przez czas dłuższy niż 2 miesiące w semestrze lub opuszczenie bez usprawiedliwienia minimum 50% godzin lekcyjnych w semestrze. W przypadku nieobecności dłuższej niż 3 tygodnie, wychowawca ma obowiązek podjąć działania wyjaśniające przyczyny nieobecności i ewentualnie rozpocząć procedury związane ze skreśleniem z listy uczniów;
  - 6) niedotrzymanie warunków przewidzianych w kontrakcie;
  - 7) wulgarne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 8) świadome stwarzanie sytuacji zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 9) duża ilość ocen niedostatecznych oraz duża ilość godzin nieusprawiedliwionych w klasie pierwszej;
5. Szkoła ma obowiązek bezwzględnego informowania rodziców, opiekunów ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze (nie dotyczy szkoły dla dorosłych).

### § 34.

#### Skreślenie ucznia z listy uczniów.

1. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów składa nauczyciel wychowawca.
2. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:
  - 1) sporządzenia pisemnej informacji o zdarzeniu do Dyrektora Szkoły;
  - 2) sprawdzenia, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy;
  - 3) powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zamiarze skreślenia;
  - 4) zasięgnięcia opinii na piśmie Samorządu Uczniowskiego (opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły);
  - 5) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie;



- 6) uzasadnienia wniosku przez wychowawcę klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 7) powiadomienia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji Rady Pedagogicznej. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców (prawnych opiekunów) pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od podjęcia uchwały. Po tym czasie decyzja staje się prawomocna.
5. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły może:
  - 1) uchylić decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 2) utrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. W przypadku utrzymania decyzji o skreśleniu, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w ciągu 14 dni złożyć odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
7. W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do Szkoły.
8. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

### **§ 35.**

#### **Tryb odwoływania się od kary**

1. Od każdej kary określonej w § 33 pkt. 2, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
3. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

## ***VII. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA***

### **§ 36.**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelników i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelnicko-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza, zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki (zał. nr 12)

## ***VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

### **§ 37.**

1. Szkoła prowadzi gospodarkę budżetowo-finansową stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą, za którą ponosi odpowiedzialność Dyrektor Szkoły do czasu jej przejścia przez powołaną Radę Szkoły.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i dysponuje środkami uzyskiwanymi z tej działalności.
4. Działalność ta musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.

### **§ 38.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej podłużnej i okrągłej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół Szkół Nr 1 posiada wspólną pieczęć dla wszystkich szkół wchodzących w skład Szkoły.
3. Pieczęć podłużna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZS Nr 1 ma brzmienie następujące:

Zespół Szkół Nr 1  
im. Bolesława Krzywoustego  
ul. Bolesława Chrobrego  
73-200 Choszczno  
tel./ fax 095 765 2496

4. Pieczęć okrągła metalowa wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZS Nr 1 ma napis w otoku: Zespół Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszcznie i posiada w środku godło państwowe.
5. Szkoły wchodzące w skład ZS Nr 1 używają pieczęci:

Zespół Szkół Nr 1  
w Choszcznie  
I Liceum Ogólnokształcące  
ul. Bolesława Chrobrego

Zespół Szkół Nr 1  
w Choszcznie  
Technikum Ekonomiczne

Zespół Szkół Nr 1  
w Choszcznie  
Technikum Gastronomiczne

Zespół Szkół Nr 1  
w Choszcznie  
Technikum Samochodowe

Zespół Szkół Nr 1  
w Choszcznie  
Technikum Informatyczne

Zespół Szkół Nr 1  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
dla dorosłych  
w Choszcznie

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
TECHNIKUM EKONOMICZNE  
dla dorosłych  
w Choszcznie

6. W świadectwach szkoły i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Szkół Nr 1 umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§ 39.**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny (zał. nr 14).

**§ 40.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Choszczno dnia .....

Za Radę Pedagogiczną

Za Radę Rodziców

*(-) Dyrektor Szkoły*

*(-) Przewodniczący Rady*