**STATUT**

**Zespołu Szkół nr 1**

**w Krasnymstawie**

Przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 15 września 2022r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z poźń. zm);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn. Zzwolnienia z zajęćm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j*.* Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.Dz. U.
z 2018 r. poz. 2096);
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t j*.* Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). – wpisują szkoły samorządowe.
15. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.)

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

[Rozdział 1 Przepisy definiujące 4](#_Toc27587666)

[Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole 4](#_Toc27587668)

[Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta 5](#_Toc27587688)

[Rozdział 4 Cele i zadania szkoły 5](#_Toc27587692)

dział II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

[Rozdział 1 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole 6](#_Toc27587706)

[Rozdział 2 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami 7](#_Toc27587734)

[Rozdział 3 Organizacja nauczania w szkole 7](#_Toc27587749)

[Rozdział 4 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u 8](#_Toc27587783)

[Rozdział 5 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć 8](#_Toc27587793)

[Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 8](#_Toc27587799)

[Rozdział 7 Wolontariat w szkole 11](#_Toc27587816)

[Rozdział 8 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole 13](#_Toc27587839)

[Rozdział 9 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu 17](#_Toc27587866)

[Rozdział 10 Działalność innowacyjna 17](#_Toc27587937)

[Rozdział 11 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 17](#_Toc27587942)

[Rozdział 12 Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych 17](#_Toc27587949)

dział iii POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WWSPIERANIA UCZNIÓW

[Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej 18](#_Toc27587969)

[Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 18](#_Toc27588025)

[Rozdział 3 Nauczanie indywidualne 18](#_Toc27588059)

[Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 18](#_Toc27588077)

dział iV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

[Rozdział 1 Dyrektor szkoły 19](#_Toc27588104)

[Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 23](#_Toc27588114)

[Rozdział 3 Rada Rodziców 26](#_Toc27588134)

[Rozdział 4 Samorząd uczniowski 27](#_Toc27588149)

[Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 28](#_Toc27588161)

[Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 29](#_Toc27588173)

dział v ORGANIZACJA SZKOŁY

[Rozdział 1 Baza szkoły 30](#_Toc27588182)

[Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły 30](#_Toc27588185)

[Rozdział 3 Praktyki studenckie 31](#_Toc27588197)

[Rozdział 4 Biblioteka szkolna i jej organizacja 31](#_Toc27588200)

dział vI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

[Rozdział 1 Zadania nauczycieli 33](#_Toc27588208)

[Rozdział 2 Zadania wychowawców klas 33](#_Toc27588213)

[Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 33](#_Toc27588219)

[Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie 33](#_Toc27588235)

[Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole 34](#_Toc27588255)

działviI UCZNIOWIE SZKOŁY

[Rozdział 1 Zasady rekrutacji 34](#_Toc27588263)

 rozdział 2 [Obowiązek nauki 34](#_Toc27588284)

[Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 34](#_Toc27588288)

[Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów 35](#_Toc27588297)

ROZDZIAŁ 5 [Zwolnienia uczniów 35](#_Toc27588305)

[Rozdział 6 Nagrody i kary 35](#_Toc27588336)

[Rozdział 7 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy 37](#_Toc27588343)

DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

[Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania 38](#_Toc27588360)

ROZDZIAŁ 2 [Promowanie i ukończenie szkoły 38](#_Toc27588504)

DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE………………………………………….….38

DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY……………………………………………………………………………..…..……………..40

DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE…………………………………………………………………………………..…..41

**Postanowienia ogólne**

1. Przepisy definiujące
	1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
		* 1. Zespole, zespole szkół – należy przez *to* rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Krasnymstawie;
			2. *statucie* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół nr 1 w Krasnymstawie;
			3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Krasnymstawie;
			4. *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1
			w Krasnymstawie;
			5. *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół nr 1
			w Krasnymstawie;
			6. *Samorządzie Uczniowskim* – – należy przez to rozumieć Samorząd uczniowski w Zespole Szkół nr 1 w Krasnymstawie;
			7. *Wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół nr 1 w Krasnymstawie;
			8. *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Nr 1 w Krasnymstawie;
2. Informacje ogólne o szkole
	1. **1***.* W skład Zespołu Szkół Nr 1 imienia Tadeusza Kościuszki w Krasnymstawie wchodzą:
3. Technikum nr 1
4. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1
5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
	* 1.
		2. Siedzibą zespołu jest budynek położony w miejscowości Krasnystaw, przy ul. Zamkowej 1.
		3. Zespół Szkół jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
		4. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Krasnymstawie.
		5. Organem prowadzącym jest Powiat Krasnostawski.
		6. Organem nadzorującym szkoły wchodzące w skład zespołu jest Lubelski Kurator Oświaty.
		7. W szkołach wchodzących w skład zespołu zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
		8. Zespół Szkół używa okrągłych pieczęci z wizerunkiem orła i napisem:
			1. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 im. Tadeusza Kościuszki w Krasnymstawie.
		9. Szkoły wchodzące w skład zespołu kształcą w zawodach szkolnictwa branżowego:
			1. wbranży mechanicznej;
			2. w branży budowlanej;
			3. w branży ekonomiczno-administracyjnej;
			4. w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej;
			5. w branży fryzjersko-kosmetycznej;
			6. w branży motoryzacyjnej.
6. Misja szkoły i model absolwenta
	1. 1. Zespół szkół posiada opracowane: Misję szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej**.**
		1. Misja zespołu:
			1. Misją zespołu jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami a także przedstawicielami innych kultur;
			2. Zespół Szkół nr 1 zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Misją jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako podstawy życia w społeczeństwie i państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji;
			3. Misją zespołu jest też przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo;
			4. Nauczyciele w swojej pracy kierują się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem godności osobistej ucznia.
		2. Model absolwenta określają statuty szkół wchodzących w skład zespołu.
7. Cele i zadania szkoły
	1. **1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawnych dotyczących systemu oświaty, a także zawarte w *programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
		1. Szczegółowe cele są określone w statutach szkół wchodzących w skład zespołu

Sposoby realizacji zadań szkoły

* 1. W realizacji zadań zespół respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 1
Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

* 1. **1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkołach wchodzących w skład zespołu zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
		+ 1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
			2. treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli
			i rodziców.
		1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
		2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
		3. Program, o którym mowa uchwala Rada Rodziców w czasie i trybie określonym w odrębnych przepisach.
		4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rogram ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
		5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
		6. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
		7. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
			1. pracy nad sobą;
			2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
			3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności
			i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
			4. rozwoju samorządności;
			5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
			6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
			7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
	2. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.
		1. Zespół szkół nr 1 im. T. Kościuszki prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
			1. realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
			2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
			3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy
			z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
			4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
			5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
			6. prowadzenie profilaktyki uzależnień.
		2. Szkoły wchodzące w skład zespołu sprawują indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną wg zasad określonych w swoich statutach.
	3. Współpraca z rodzicami i zasady tej współpracy określone są w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.
	4. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogicznąi zasady tej współpracy określone są w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.

Rozdział 2
Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

* 1. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej w zespole szkół i zasady tej opieki określone są w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.

Rozdział 3
Organizacja nauczania w szkole

* 1. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej**.**
		1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
			1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
			2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
			3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
				1. dydaktyczno-wyrównawcze,
				2. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
			4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
			5. zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
			6. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę
			i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
			7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
				1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane
				w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
				2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
		2. Zajęcia w szkole prowadzone są wg zasad określonych w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.

Rozdział 4
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.

* 1. **1**. Organizacja nauki religii / etyki i wychowania do życia w rodzinie ustalona jest odrębnie w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

Rozdział 5
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

* 1. **1**.Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć są określone w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

Rozdział 6
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

* 1. **1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
		1. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
		2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
		3. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
		4. Cele szczegółowe:
			1. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
			2. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
			3. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
			4. wdrażanie uczniów do samopoznania;
			5. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
			6. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
			7. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
			8. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
			9. poznanie możliwych form zatrudnienia;
			10. poznanie lokalnego rynku pracy;
			11. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
			12. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
			13. poznawanie różnych zawodów;
			14. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
		5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
			1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
			2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
			3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
			4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
			5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
			6. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
			7. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
			8. w zakresie współpracy z rodzicami:
				1. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
				2. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
				3. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
	2. Sposoby realizacji działań doradczych.
		1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
			1. zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
			2. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia
			w zawodzie;
			3. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			4. zajęciach z wychowawcą.
		2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
		3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
			1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
				1. tematykę działań,
				2. oddziały, których dotyczą działania,
				3. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
				4. terminy realizacji działań,
				5. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
			2. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym*.*
		4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
		5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.
	3. **1.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
		+ 1. wychowawców;
			2. nauczycieli przedmiotu;
			3. pedagoga szkolnego;
			4. bibliotekarza;
			5. doradcę zawodowego;
			6. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
			7. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
		1. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
	4. **1.** W zespole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
		+ 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
			2. pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
			3. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
			4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
			5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
			6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
			w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
			8. opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
			9. prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia
			i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
			i uzdolnień uczniów;
			10. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
			11. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7
Wolontariat w szkole

* 1. **1.** W zespole szkół funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
		1. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
		2. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w Klubie.
		3. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
			1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
			2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
			3. promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
			4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
			5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
			6. pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym
			w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych
			w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
			7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
			8. promowanie idei wolontariatu;
			9. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
			10. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
		4. Wolontariusze:
			1. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
			2. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
			3. warunkiem wstąpienia do Klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
			4. po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
			5. członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
			6. członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
			7. członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
			8. każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
			9. członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
			10. każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
			11. każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
			12. każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
			13. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego Klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego Klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
	2. **1.** Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator.
		1. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
		2. Na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
		3. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
		4. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
		5. Na koniec każdego semestru odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
		6. Klub wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
	3. **1.** Formy działalności Klubu:
		+ 1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
			2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
			3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
		1. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
		2. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości w gablocie w zakładce na stronie szkoły.
	4. **1.** Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
		+ 1. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych
			w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie
			o możliwości jego rozwiązania;
			2. na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
			3. na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
			4. jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez semestr dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
			5. do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego
			i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
			6. korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej,
			w zakresie wykonywanych świadczeń;
			7. wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
			8. korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych
			 z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
			9. wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez semestr nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
			10. korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1;
			11. w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
			12. w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
	5. **1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
	6. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną
	i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi
	w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.

Rozdział 8
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

* 1. Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.
		1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
			1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
			2. pełnienie dyżurów nauczycieli. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły lub osoby przez niego powołane.
			3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć
			z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
			4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
			5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
			6. zapewnienie szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
			7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
			8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
			9. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych
			i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
			10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
			11. przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy”;
			12. opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.;
			13. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
			14. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
			15. ogrodzenie terenu szkoły;
			16. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
			17. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych
			i instalacyjnych;
			18. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
			19. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych
			w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję
			o zasadach udzielania tej pomocy;
			20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach
			i wycieczkach poza teren szkoły;
			21. przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
			22. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
			23. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
	2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określają odrbębne przepisy.
	3. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
		+ 1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
			2. dyżury pełnione są od godz.**750** do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
			3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
			4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
			5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem,
			w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły;
			6. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe, dyrektora oraz rodziców.
	4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
	5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
	6. **1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
		+ 1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
			2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
				1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
				2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
				3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
				4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
				5. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
			3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
			4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
			5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
	7. **1.** Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
		+ 1. w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
			2. liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
			3. w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.
	8. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
	9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi
	i kulturalnymi regionu.
	10. **1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków, a Szkoła pomaga w jego zawieraniu,
		1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
		2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia
		i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
	11. Monitoring wizyjny
		1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
		2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób
		i mienia.
		3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
			1. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
			2. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu
			i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
			3. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zgrożeń oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
			4. udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem,
			że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
	12. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
		1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół Nr 1 w Krasnymstawie.
		2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły, który w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
		3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań
		i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
		4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
		5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
			1. w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
			2. jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
			3. w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
		6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Rozdział 9
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

* 1. Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu są określone w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.

Rozdział 10
Działalność innowacyjna

* 1. **1.** Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
		1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
		2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
		3. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

Rozdział 11
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

* 1. **1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
		1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
		2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

Rozdział 12
Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

* 1. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych opisana jest w statutach szkół wchodzących w skład zespołu, które mogą takie kursy prowadzić.

II
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

* 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach wchodzących w skład zespołu opisują statuty tych szkół.

Rozdział 2
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

* 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami statutów szkół wchodzących w skład zespołu.

Rozdział 3
Nauczanie indywidualne

* 1. **1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Szczegółową organizację indywidualnego nauczania określają statuty szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

* 1. **1.** Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół umożliwiają realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z rozporządzeniem oraz zapisami swoich statutów.

Organy szkoły i ich kompetencje

* 1. **1.** Organami szkoły są:
		+ 1. Dyrektor szkoły;
			2. Rada Pedagogiczna;
			3. Rada Rodziców;
			4. Samorząd Uczniowski.
	2. Każdy z wymienionych organów w § 76 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1
Dyrektor szkoły

* 1. **1.** Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 1 w Krasnymstawie jest jednocześnie dyrektorem szkół wchodzących w skład zespołu. Dyrektor:
		+ 1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
			2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
			3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
			4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
			5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
			6. jest przedstawicielem administratora danych osobowych.
	2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
	3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
	4. Dyrektor szkoły:
		1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
			1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
			2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
			3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
			4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia
			o tym organ prowadzący i nadzorujący;
			5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
			6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uczniów wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
			7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
			8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
			9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
			10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
			11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
			12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
			13. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy
			z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie. Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:
				1. tworzeniu klas patronackich,
				2. przygotowaniu propozycji programu nauczania,
				3. realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
				4. wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
				5. egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
				6. organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
				7. realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
			14. informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym właściwą okręgową komisję egzaminacyjną;
			15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
			16. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
			17. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
			18. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych
			w niniejszym statucie;
			19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
			20. kontroluje spełnianie obowiązku nauki, a w przypadku jego niespełnienia tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor zawiadamia właściwy miejscowo Sąd Rodzinny, jeśli nie następuje poprawa w uczęszczaniu do szkoły może wszcząć postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			21. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
			z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
			22. zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły
			w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
			23. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
			24. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			25. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
			26. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
			27. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych statucie szkoły;
			28. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;
			29. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
			30. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
			31. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
			32. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
			33. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego
			w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
			34. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
			i religijnej uczniom;
			35. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
			36. współpracuje z pielęgniarką;
			37. działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.
		2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
			1. opracowuje zgodnie z odrębnymi przepisami arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
			2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
			3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
			4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
			5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
			6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
			7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;

7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

* + - 1. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
			2. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
			3. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości
			o estetykę i czystość;
			4. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
			5. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
			6. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
			7. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
			8. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
			9. organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
			10. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
			11. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie
			z odrębnymi przepisami;
			12. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

**2a.** Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2b.** Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowe sposoby realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

* + 1. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
			1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
			2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
			3. dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i semestrowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
			i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
			4. organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
			5. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
			6. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
			7. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			8. dokonuje oceny dorobku zawodowego za semestr stażu na stopień awansu zawodowego;
			9. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
			10. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli
			i pracowników;
			11. udziela urlopów zgodnie z przepisami prawa;
			12. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			13. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			14. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
			15. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
			16. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			17. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			18. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
			19. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
			i zatwierdzania;
			20. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
		2. Sprawuje opiekę nad uczniami:
			1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
			2. powołuje Komisję Stypendialną;
			3. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
			4. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
			5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
	1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły i współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2
Rada Pedagogiczna

* 1. **1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły wspólnym dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół.
		1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
		2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Krasnymstawie.
		3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem Rady Pedagogicznej.
		4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
		5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
		6. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów,
		z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
		7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
		8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
			1. uchwala regulamin swojej działalności;
			2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
			3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
			4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
			5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
			6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
			7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
			8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
			9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
			10. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
			11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
		9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
			1. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
			2. opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
			3. opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
			4. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
			w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
			5. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie
			o potrzebie kształcenia specjalnego;
			6. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
			7. opiniuje projekt finansowy szkoły;
			8. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
			9. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
			10. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
			11. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
			12. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
			13. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
			14. opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
			15. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
		10. Rada Pedagogiczna ponadto:
			1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
			2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub
			z innych funkcji kierowniczych w szkole;
			3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
			4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
			5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
			6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
			7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
			8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim
			o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
			9. może wybierać delegatów do Rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
			10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
			11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
			12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
		11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
		12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji, a w przypadku trybu obiegowego zebrania, potwierdzenie obecności na platformie i odesłanie wypełnionych dokumentów, o które prosił przewodniczący Rady Pedagogicznej. Uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
		13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
		O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
		14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
		15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
		16. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
		17. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady Pedagogicznej stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1.
		18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3
Rada Rodziców

* 1. **1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły wspólnym dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, dla których przepisy prawa wymagają jej powołania..
		1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Nr 1 przed innymi organami szkoły.
		2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Nr 1.
		3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
		4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
		5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
			1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
			2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
			3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
				1. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
				2. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
				3. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
				4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
				5. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
		6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
		7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
			1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
			2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
			3. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
			4. opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
			5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za semestr stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
			6. opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
			7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
			8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
			9. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
			w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
		8. Rada Rodziców może:
			1. wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
			2. występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
			3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
			4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
		9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
		10. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
			1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
			2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
			3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
		11. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w trybie określonym w regulaminie Rady Rodziców.
		12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
		13. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 4
Samorząd uczniowski

* 1. **1.** W Zespole Szkół nr 1 im. T. Kościuszki działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
		1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły Zespołu Szkół.
		2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
		3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
		4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
		5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
			1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
			2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
			3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
			4. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
			5. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
			6. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
		6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
		7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
		8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
		9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 50% uczniów szkoły.
		10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
			1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
			2. Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
			3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
			4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
			5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5
Zasady współpracy organów szkoły

* 1. **1.** Zasady współpracy organów szkoły.
		1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
		2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
		3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
		4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
		5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**6a**. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

* + 1. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
		3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
	1. **1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
		1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
			1. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
			2. zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
			3. współudziału w pracy wychowawczej;
			4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
			5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
			6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
			7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
			8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowisprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

* 1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.
		1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
			1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
			2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
			3. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
			4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
		2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
		3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
		4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
		5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
		6. O swojej decyzji Zespól Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
	2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

Organizacja szkoły

Rozdział 1
Baza szkoły

* 1. **1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły posiadają bazę i wyposażenie opisane w swoich statutach.

Rozdział 2
Organizacja pracy szkoły

* 1. Arkusz organizacyjny.

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

* + 1. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły w trybie określonym odrębnymi przepisami dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
		2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
			1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
			2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
			3. liczbę pracowników ogółem;
			4. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
			5. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
			6. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
		3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
	1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
	2. **1.** Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
		1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.
	3. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.
	4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
	5. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.

Rozdział 3
Praktyki studenckie

* 1. **1.** Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół mogą przyjmować studentów na praktyki na zasadach określonych w swoich statutach.

Rozdział 4
Biblioteka szkolna i jej organizacja

* 1. **1.** Biblioteka jest :
		+ 1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
			2. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
			3. z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły.
			4. wspólna dla uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół
		1. Zadaniem biblioteki jest :
			1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie , udostępnianie i wypożyczanie książek materiałów bibliotecznych;
			2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej ;
			3. prowadzenie działalności informacyjnej;
			4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
			5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
			6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
			7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
			8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
			9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
			10. organizacja wystaw okolicznościowych.
		2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
			1. w zakresie pracy pedagogicznej:
				1. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
				2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
				3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
				4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
				5. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
				6. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
				7. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki .
			2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
				1. przedkładanie Dyrektorowi szkoły,
				2. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
				3. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
				4. prowadzenie ewidencji zbiorów,
				5. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
				6. organizowanie warsztatów działalności informacyjnej,
				7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i semestrowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
				8. planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
				9. składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
				10. bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
		3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
		4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, prawa i obowiązki czytelników tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki .
		5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
		6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
			1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
			2. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
			3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
			4. zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
			5. wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
			6. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
			7. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza, nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
		7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
		i innych ofiarodawców.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1
Zadania nauczycieli

* 1. Zadania nauczycieli opisują szczegółowo statuty szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

Rozdział 2
Zadania wychowawców klas

* 1. Zadania wychowawców klas opisują szczegółowo statuty szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

* 1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom są określone szczegółowo w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

Rozdział 4
Zespoły nauczycielskie

* 1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy*.*
		1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły na zasadach i w celach określonych w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

Rozdział 5
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w zespole

* 1. Dyrektor szkoły w zależności od potrzeb oraz za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
	2. Dyrektor powołuje wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
	3. Dyrektor ustala zakres obowiązków wicedyrektora lub osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
	4. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
	5. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
	6. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Uczniowie szkoły

Rozdział 1
Zasady rekrutacji

* 1. **1.** Rekrutacja do szkół wchodzących w skład zespołu odbywa się elektronicznie wg zasad określonych w statutach tych szkół.

Rozdział 2

Obowiązek nauki

* 1. **1.** Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
		1. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
		2. **Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność
		w semestrze jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole prowadzonych także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach.

* 1. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej definiują statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. T. Kościuszki.

Rozdział 4
Prawa i obowiązki uczniów

* 1. Prawa i obowiązki uczniów uregulowane zostały w statutach szkół wchodzących w skład zespołu szkół odrębnie dla każdej z tych szkół.

Rozdział 5

Zwolnienia uczniów

* 1. **1**. Zasady zwalniania uczniów z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka regulują odrębnie statuty szkół wchodzących w skład zespołu.
	2. Uczniom szkół nie wolno:
		1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
		2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
		3. Palić na terenie szkoły papierosów, w tym e-papierosów, zażywać tabaki.
		4. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
		5. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
		6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
		7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
		8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
		9. Zapraszać obcych osób do szkoły.
	3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkołach wchodzących w skład zespołu regulują statuty tych szkół.

Rozdział 6
Nagrody i kary

* 1. **1.** Nagrody.
		+ 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
				1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
				2. wzorową postawę,
				3. wybitne osiągnięcia,
				4. dzielność i odwagę.
			2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
			3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
				1. pochwała wychowawcy wobec zespołu klasowego;
				2. pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym lub na innej uroczystości szkolnej;
				3. list pochwalny do rodziców/prawnych opiekunów;
				4. dyplom uznania za osiągnięcia naukowe i sportowe przyznany przez radę pedagogiczną;
				5. nagroda pieniężna, rzeczowa lub książkowa przyznana przez radę pedagogiczną;
				6. refinansowanie w całości lub w części kosztów wycieczki przez radę rodziców;
				7. umieszczanie listy uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu w gablotach informacyjnych i na szkolnej stronie internetowej;
				8. stypendium naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce.
			4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
	2. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
	3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny,
	w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
	4. Decyzja komisji jest ostateczna.
	5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
	6. Kary.
		+ 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;
			2. Ustala się następujące rodzaje kar:
				1. upomnienie wychowawcy wobec uczniów danego zespołu klasowego, potwierdzone pisemnie,
				2. upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły, potwierdzone pisemnie,
				3. nagana udzielona przez dyrektora szkoły, potwierdzone pisemnie,
				4. zawieszenie praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz, potwierdzone pisemnie,
				5. nagana z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów udzielona przez dyrektora szkoły, potwierdzone pisemnie,
				6. skreślenie z listy uczniów,
				7. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
			3. Kara wymierzana jest na wniosek:
				1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
				2. Rady Pedagogicznej;
			4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
				1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze
				z wnioskiem o jej uzasadnienie,
				2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
				3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 7
 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

* 1. Szczegółowe zasady przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.
		1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję
		w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.
		2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
			1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
			2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
			3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
			4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
			5. kradzież;
			6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
			7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
			8. czyny nieobyczajne;
			9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
			10. notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
			11. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
			12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
			13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
			14. niepodjęcie nauki od początku roku w sposób ciągły przez 14 dni.
		3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
	2. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.
		1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
		2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
		3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić
		o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
		4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
		5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
		6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
		7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
		8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
		9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
		10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego
		w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
		11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania

* 1. 1. Ocenianiu podlegają:
		+ 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
			2. zachowanie ucznia;

 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, którego zasady opisują statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkól nr 1.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

* 1. Warunki promocji i ukończenia szkołyokreślają odrębnie statuty szkół wchodzących w skład zespołu.

****Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole****

* 1. **1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
		1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
		2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
			1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
			2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie
			z harmonogramem dyżurów;
			3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
		3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
		4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
		5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
		6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
		7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
		8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
		9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
		10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
		11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
		12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator
		i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
	2. **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia ustalone są w dokumencie „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w ZS Nr 1 im, T. Kościuszki w Krasnymstawie”**
	3. **Procedury postępowania w przypadku** zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
	4. Podstawowe zasady przestrzegania **bezpieczeństwa uczniów.**
		1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo
		i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
		2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
			1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
			2. uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
			3. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
			4. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
			5. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
			6. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
		3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę,
		w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).
		4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
		5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
		6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
		7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Ceremoniał szkolny – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu

* 1. Szkoła posiada symbole szkolne**:**

**1.** Sztandar szkoły:

* + - 1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
			2. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
			3. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
			4. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
			5. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
			6. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
			7. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
			8. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
			9. sztandar oddaje honory:
				1. na komendę „do hymnu” ,
				2. w czasie wykonywania „Roty”,
				3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
				4. podczas opuszczenia trumny do grobu,
				5. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
				6. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
				7. w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

* + 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe i inne święta związane z funkcjonowaniem systemu edukacji.
		2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
			- 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
				2. Dzień Patrona szkoły,
				3. zakończenie roku szkolnego,
				4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
		3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
			1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
				1. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
				2. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
				3. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą
				a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Postanowienia końcowe

* 1. **1**. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
		2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
		3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
	2. **1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
		+ 1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
			2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
			3. rady rodziców;
			4. organu prowadzącego szkołę;
			5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
		1. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
	3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.