

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr 209/XX/12  
Rady Powiatu Bydgoskiego  
z dnia 30 sierpnia 2012r.

**STATUT**

**ZASADNICZEJ SZKOŁY**

**ZAWODOWEJ**

**w KORONOWIE**

## Spis treści

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział I Postanowienia ogólne .....                      | 3  |
| Rozdział II Nazwa szkoły. Cele i zadania .....             | 3  |
| Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje .....         | 5  |
| Rozdział IV Organizacja szkoły .....                       | 9  |
| Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....      | 11 |
| Rozdział VI Prawa i obowiązki ucznia. Nagrody i kary ..... | 19 |
| Rozdział VII Rozwiązywanie konfliktów szkolnych .....      | 23 |
| Rozdział VIII Bezpieczeństwo uczniów .....                 | 24 |
| Rozdział IX Zasady rekrutacji .....                        | 25 |
| Rozdział X Postanowienia końcowe .....                     | 25 |

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002r. z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

## ROZDZIAŁ II

### NAZWA SZKOŁY. CELE I ZADANIA

#### NAZWA SZKOŁY

### § 2

1. Nazwa szkoły brzmi:  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie.
2. Siedziba szkoły:  
ul. Dworcowa 53  
86-010 Koronowo
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Koronowie jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bydgoski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

## PIECZĘCIE SZKOŁY

### § 3

Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:

- 1) okrągłą o średnicy 36 mm o treści: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej),
- 2) okrągłą o średnicy 20 mm o treści: „Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Koronowie” (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej),
- 3) podłużną o treści: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka ul. Dworcowa 53, tel. 382 22 46 86 – 010 Koronowo.

## ZAWODY W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA

### § 4

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - mechanik pojazdów samochodowych,
  - sprzedawca,
  - w oddziałach wielozawodowych w zawodach zgodnie z aktualną klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Nauka w zasadniczej szkole zawodowej trwa trzy lata.
2. W oddziałach wielozawodowych program kształcenia ogólnego realizuje się w szkole, a realizacja teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się w ramach trzystopniowych kursów zawodowych organizowanych przez okręgowy ośrodek dokształcania zawodowego.
3. W oddziałach wielozawodowych oraz w zawodzie sprzedawca praktyczne kształcenie zawodowe realizują zakłady pracy na podstawie umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami.
4. Warsztaty szkolne prowadzą kształcenie praktyczne zawodowe w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych.
5. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## CELE I ZADANIA

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami).
2. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych objętych realizowanymi programami nauczania, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

3. Zasady oceniania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych określa Wewnętrzny System Oceniania.
4. Szkoła wspiera uczniów w świadomym wyborze dalszego kształcenia lub podjęcia pracy.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb oraz możliwości. Opierając się na obowiązujących aktualnie przepisach prawa realizuje cele i zadania poprzez: wpajanie zasad współżycia w społeczeństwie demokratycznym, pełne poszanowanie prawa jednostki do własnej osobowości, przekonań religijnych i filozoficznych, przestrzeganie ogólnie przyjętych norm moralnych i etycznych.
7. Zasady dotyczące realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych szkoły określają:
  - a) Szkolny Program Wychowawczy,
  - b) Szkolny Program Profilaktyki.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### ORGANY SZKOŁY

##### § 6

1. Organami szkoły są:
  - dyrektor szkoły,
  - rada pedagogiczna,
  - samorząd uczniowski,
  - rada rodziców.
2. Jeżeli organy wymienione w ust. 1 zgłaszają taką potrzebę, w szkole można powołać radę szkoły.
3. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Działania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.
5. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel reprezentujący każdy organ szkoły.

## DYREKTOR SZKOŁY

### § 7

1. Dyrektorem szkoły jest osoba, której organ prowadzący powierzył to stanowisko zgodnie z art. 36a ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, organizuje zajęcia związane z działalnością statutową szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zakres kompetencji dyrektora szkoły określony jest w art. 39 ustawy o systemie oświaty. Do kompetencji dyrektora szkoły w szczególności należy:
  - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą:
    - kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
    - przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a radzie rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły,
    - ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - przydzielanie nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć,
    - sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego,
    - przyjmowanie uczniów do szkoły oraz podejmowanie decyzji o przeniesieniu do oddziału równoległego,
    - współudział w realizacji uchwał rady rodziców;
  - 2) w zakresie organizacji działalności szkoły:
    - zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
    - sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
    - określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu im ku temu niezbędnych warunków,
    - organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
    - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - wykonywanie czynności prawnych w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników,
    - realizowanie zadań związanych z oceną pracy i awansem zawodowym nauczycieli,
    - przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się pracownikom i nauczycielom,
    - przyznawanie dodatków motywacyjnych;
  - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
    - planowanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wykorzystania środków finansowych szkoły,
    - organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych – zarządzeń dyrektora szkoły,
  - organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły może dokonać podziału wybranych zadań określonych w punkcie 4 pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 8

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako członkowie.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych posiedzeń mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni goście.
4. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
  - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia nauczycieli i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
5. Rada pedagogiczna zatwierdza:
  - 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) roczny plan pracy szkoły;
  - 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną,
  - 4) propozycje wprowadzania w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz badań naukowych;
  - 5) roczne i wieloletnie plany doskonalenia nauczycieli;
  - 6) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
  - 7) uchwały o skreśleniu z listy uczniów.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) plan wykorzystywania środków finansowych w ramach przyznanego szkole budżetu;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
  - 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) arkusz organizacyjny na nowy rok szkolny przedstawiony przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia.
7. Szczegółowe kompetencje i zasady pracy rady pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie rady pedagogicznej.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 9

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami samorządu są:
  - 1) samorządy klasowe szkoły;
  - 2) prezydium samorządu uczniowskiego szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Prezydium samorządu uczniowskiego:
  - 1) przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, w tym nagród, kar i skreśleń z listy uczniów;
  - 2) zgłasza radzie pedagogicznej propozycje do planu pracy szkoły wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 3) organizuje działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły.
5. Samorząd uczniowski powołuje rzecznika praw ucznia.
6. Do prezydium samorządu uczniowskiego mają prawo kandydować uczniowie, którzy wcześniej nie byli karani przez sąd, a w poprzednim i bieżącym roku szkolnym karą nagany dyrektora szkoły.
7. Opiekunem samorządu uczniowskiego zostaje nauczyciel wskazany przez dyrektora, pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski.

## RADA RODZICÓW

### § 10

1. Rada rodziców jest organem przedstawicielskim rodziców i prawnych opiekunów wszystkich uczniów szkoły.
2. Rada rodziców współdziała z innymi organami szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań szkoły.
3. Do podstawowych zadań rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów: wychowawczego i profilaktyki szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 4) współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dokonywanych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Szczegółowe zasady wyboru przedstawicieli do rady rodziców oraz tryb jej pracy określa regulamin rady rodziców.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 11

1. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych oraz letnich zgodny jest z przepisami prawa w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Pierwszy semestr trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych we wrześniu do pierwszego piątku po 5 stycznia. W kolejnym dniu rozpoczyna się drugi semestr i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym roku szkolnym.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę. Podstawą opracowania arkusza organizacji szkoły są szkolne plany nauczania określające liczbę godzin lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów, godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły oraz innych zajęć, które szkoła jest zobowiązana realizować.
4. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział.
6. Plan lekcji zawiera stałe, obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze; ustalony jest przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. W szkole zajęcia teoretyczne trwają 45 minut. Zajęcie lekcyjne rozdzielone są kolejno następującymi przerwami:
  - pierwsza 5 minutowa 8<sup>45</sup> - 8<sup>50</sup>
  - druga 10 minutowa 9<sup>35</sup> - 9<sup>45</sup>
  - trzecia 15 minutowa 10<sup>30</sup> - 10<sup>45</sup>
  - czwarta 5 minutowa 11<sup>30</sup> - 11<sup>35</sup>
  - piąta 10 minutowa 12<sup>20</sup> - 12<sup>30</sup>
  - szósta 5 minutowa 13<sup>15</sup> - 13<sup>20</sup>
  - siódma 5 minutowa 14<sup>05</sup> - 14<sup>10</sup>
  - Zajęcia praktyczne trwają 55 minut.
9. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz możliwościami finansowymi szkoły.
10. Zajęcia praktyczne realizowane są w grupach. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły, przy czym liczba uczniów w grupie powinna uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Kola zainteresowań, wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone i organizowane dla poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych; zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

12. Szkoła będzie przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 12

1. W szkole działa biblioteka szkolna będącą pracownią szkolną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno -wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - korzystanie z czytelni,
  - prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa jej regulamin.
5. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) udział w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 2) rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej;
  - 3) współuczestnictwo w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 5) udostępnianie informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
  - 6) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
  - 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna:
    - udostępnianie zbiorów,
    - udzielanie informacji,
    - poradnictwo w doborze lektury,
    - przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
    - indywidualne kontakty z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych itp.,
    - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych,
    - informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) prace organizacyjno-techniczne:
    - gromadzenie , ewidencja i opracowanie zbiorów,
    - selekcja zbiorów,
    - prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa),
    - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

## ŚWIELLICA SZKOLNA

### § 13

1. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom w wymiarze godzinowym wynikającym z corocznie zatwierdzanego arkusza pracy szkoły.
2. Świetlica służy jako miejsce zapewniające opiekę uczniom dojeżdżającym z pobliskich miejscowości oraz w ramach doraźnych zastępstw.
3. Celem pracy świetlicy jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także: pomoc w nauce i rozwijanie motywacji uczenia się, stymulowanie kulturalnego zachowania się, wzmacnianie pozytywnego potencjału ucznia, tworzenie przyjaznej atmosfery, rozwijanie wrażliwości etycznej, asertywności i tolerancji, rozwój zainteresowań ucznia i umożliwienie kontaktów z rówieśnikami.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej:
  - a) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy,
  - b) rozwijanie motywacji do nauki,
  - c) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych uczniów,
  - d) czuwanie nad kulturą zachowania uczniów przebywających w świetlicy oraz wdrażanie do utrzymania porządku,
  - e) pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów,
  - f) wzmacnianie pozytywnego potencjału uczniów poprzez różnorodne formy aktywności (gry, zabawy, projekcje filmów itp.).
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa jej regulamin.

## WARSZTATY SZKOLNE

### § 14

1. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów szkolnych powoływany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 15

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy

## OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

### § 16

1. Zgodnie z art. 42 pkt. 2 Karty Nauczyciela nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) realizować zadania statutowe Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Koronowie,
  - 2) stosować się do regulaminów funkcjonujących w szkole,
  - 3) znać aktualny stan prawny w oświacie,
  - 4) uczestniczyć w szkoleniach BHP organizowanych przez szkołę,
  - 5) egzekwować przestrzegania Statutu i regulaminów przez uczniów,
  - 6) aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
  - 7) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 8) dbać o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt,
  - 9) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych grupach powołanych przez dyrektora szkoły,
  - 10) informować uczniów na co najmniej miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanych ocenach końcoworocznych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania,
  - 11) zachowywać tajemnicę w sprawach dotyczących wychowanków i treści posiedzeń rad pedagogicznych.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej oraz:
  - 1) kształcić młodzież w duchu sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
  - 2) poddawać siebie i swoją pracę ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - 3) współpracować z wychowawcami oddziałów, w których jest nauczycielem;
  - 4) opracować rozkłady materiałów z zakresu realizowanych zajęć oraz przedmiotowe systemy oceniania zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać listę obecności uczniów na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję w dzienniku lekcyjnym.
5. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach rodziców i dniach otwartych.

## PRAWA NAUCZYCIELA

### § 17

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.

4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.

## WICEDYREKTOR

### § 18

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do zakresu jego zadań należy m.in.:
  - 1) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
  - 2) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
  - 3) wspomaganie dyrektora szkoły w przygotowaniu projektów: arkusza organizacji pracy szkoły, rocznego planu pracy szkoły, rocznego kalendarza szkoły;
  - 4) kontrola nad prawidłową realizacją planów i programów nauczania;
  - 5) nadzorowanie pracy zespołu wychowawczego, biblioteki szkolnej, świetlicy szkolnej i pedagoga szkolnego;
  - 6) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
  - 8) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
  - 9) prowadzenie księgi zastępstw;
  - 10) comiesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 11) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród dla nauczycieli;
  - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

## INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

### § 19

1. Kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik warsztatów szkolnych powoływani są przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje następujące zadania:
  - koordynuje zawieranie umów przez pracodawców z młodocianymi pracownikami,
  - organizuje realizację zawodowego kształcenia teoretycznego na kursach w okręgowym ośrodku dokształcania zawodowego,
  - współdziała z OKE w sprawie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - odpowiada za organizację w szkole części pisemnej egzaminu zawodowego,
  - współpracuje z zakładami pracy w zakresie realizacji programów nauczania,

- konstruuje i koordynuje system obiegu informacji zabezpieczający optymalną strukturę w układzie szkoła – zakłady pracy, dający obu stronom pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania uczniów (młodocianych pracowników),
  - przynajmniej raz w roku organizuje zebrania z pracodawcami zatrudniającymi młodocianych pracowników w celu omówienia aktualnych przepisów oraz innych zagadnień dotyczących kształcenia praktycznego.
3. Kierownik warsztatów szkolnych realizuje następujące zadania:
- nadzoruje prawidłową realizację zajęć praktycznych,
  - prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji zajęć praktycznych i nauki jazdy,
  - wspomaga dyrektora szkoły w pełnieniu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
  - czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych na zajęciach praktycznych,
  - dba o prawidłowe wyposażenie i stan techniczny sprzętu i pomieszczeń dydaktycznych,
  - stosuje zasady gospodarki finansowej obowiązującej w szkole,
  - reprezentuje dyrektora szkoły w kontaktach z klientami korzystającymi z usług wykonywanych przez uczniów w trakcie zajęć praktycznych,
  - odpowiada za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych do egzaminu zewnętrznego dla zawodów, dla których zajęcia praktyczne realizowane są w warsztatach szkolnych,
  - wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 20

1. W szkole może działać zespół kierowniczy, w skład którego wchodzi osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.
2. Zespół kierowniczy wspiera dyrektora szkoły w realizacji bieżących zadań i planowaniu nowych przedsięwzięć dotyczących funkcjonowania szkoły.

## PRZEDMIOTOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

## § 21

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:
  - przedmiotów humanistycznych,
  - przedmiotów ścisłych i przyrodniczych,
  - języków obcych,
  - wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
  - przedmiotów mechanicznych,
  - przedmiotów ekonomicznych,
  - przedmiotów informatycznych.
2. Skład osobowy poszczególnych zespołów oraz ich przewodniczących powołuje dyrektor szkoły zarządzeniem na początku każdego roku szkolnego.
3. Do zadań nauczycielskich zespołów przedmiotowych należy:

- a) korelowanie programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) organizowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez szkolnych – konkursy, akademie okolicznościowe, zawody sportowe itp.,
- c) przeprowadzanie analiz ocen semestralnych z przedmiotów i przedkładania wniosków dotyczących dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- d) przeprowadzanie analizy osiągnięć uczniów na egzaminach zewnętrznych,
- e) zachęcanie i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.

## KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

### § 22

1. Klasowe zespoły nauczycielskie tworzą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Przewodniczącym zespołu jest zawsze wychowawca oddziału.
2. Zadaniami zespołu klasowego są:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oddziału oraz pojedynczych uczniów.
3. W razie potrzeby wynikającej z aktualnej sytuacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły dyrektor szkoły ma prawo powołać inne zespoły doraźne.

## ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

### § 23

1. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:
  - pedagog szkolny jako przewodniczący,
  - czworo nauczycieli powoływanych przez dyrektora szkoły.
2. Zespół wychowawczy współpracuje ze wszystkimi organami szkoły w zakresie kreowania pracy wychowawczej szkoły. Wspiera wychowawców poszczególnych oddziałów w sprawowaniu opieki wychowawczej.
3. Poza zadaniami związanymi z pracą wychowawczą zespół wychowawczy pełni rolę komisji stypendialnej zajmującej się podziałem wszelkich funduszy stypendialnych, którymi dysponuje szkoła.

## OPIEKA WYCHOWAWCZA NAD ODDZIAŁEM

### § 24

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z dyrektorem.
4. W wyjątkowych sytuacjach może nastąpić zmiana wychowawcy na wniosek co najmniej 60% uczniów danego oddziału ich rodziców, po złożeniu dyrektorowi pisemnego uzasadnienia wniosku. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z zespołem wychowawczym.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
6. Zadaniem wychowawcy jest tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia.
7. Wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie zaistniałych konfliktów pomiędzy uczniami oraz uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami opracowuje program wychowawczy dla oddziału.
9. Wychowawca we współpracy z nauczycielami uczącymi w oddziale podejmuje i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec uczniów wymagających indywidualnego wsparcia.
10. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów wychowawczych w powierzonym oddziale.
11. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami na zebraniu według ustalonego terminarza i dodatkowo w zależności od potrzeb.
12. Wychowawca usprawiedliwia na podstawie pisemnych zwolnień godziny nieobecności ucznia w szkole.
13. Wychowawca zobowiązany jest na zebraniu poinformować rodziców /opiekunów prawnych ucznia na miesiąc przed klasyfikacją roczną o przewidywanych ocenach końcoworocznych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
14. Wychowawca prowadzi na bieżąco dziennik lekcyjny i oblicza frekwencję za każdy miesiąc do 10 dnia kolejnego miesiąca.
15. Wychowawca udziela rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnej i dokładnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i postępów w nauce.
16. Wychowawca uzupełnia arkusze ocen uczniów najpóźniej do końca września danego roku szkolnego oraz oddaje do podpisu dyrektorowi szkoły a świadectwa szkolne na trzy dni przed końcem roku szkolnego.

## PEDAGOG SZKOLNY

### § 25

1. Na stanowisko nauczyciela - pedagoga szkolnego może być powołana osoba posiadająca odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje.
2. Praca wychowawcza pedagoga szkolnego obejmuje:
  - 1) doradztwo uczniowskie (poradnictwo indywidualne);
  - 2) organizowanie spotkań dyskusyjnych z młodzieżą:
    - rozmowy indywidualne,
    - kluby dyskusyjne,
    - spotkania młodzieży z lekarzem, pielęgniarką,
    - spotkania z psychologiem;

- 3) organizowanie opieki nad uczniami:
    - diagnozowanie potrzeb opiekuńczo - wychowawczych,
    - działalność kompensacyjną,
    - działalność profilaktyczną,
    - stymulowanie rozwoju,
    - poradnictwo;
  - 4) praca z uczniami o zaburzonym zachowaniu:
    - rozpoznawanie warunków życia w rodzinie i środowisku pozarodzinym,
    - poznanie osiągnięć szkolnych, pozycji w grupie rówieśników, a zwłaszcza odtworzenie drogi powstawania i nawarstwiania się kłopotów i trudności;
  - 5) współpraca z rodzicami,
  - 6) organizowanie dla uczniów spotkań związanych z dalszym kierunkiem kształcenia.
3. Współpraca pedagoga szkolnego z dyrektorem szkoły obejmuje:
- 1) działalność naukową:
    - badania prowadzone na potrzeby szkoły,
    - w przypadku nasilania się trudności dydaktyczno-wychowawczych kierowanie na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) upowszechnianie i popularyzowanie nowoczesnych metod wychowawczych stosowanych przez innych nauczycieli;
  - 3) poszukiwanie narzędzi pomiaru dydaktycznego i wychowawczego.
4. Zadania pedagoga szkolnego:
- 1) w zakresie ogólnowychowawczym:
    - dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
    - udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowaniu dzieci,
    - współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
    - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - znajomość sytuacji uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
    - rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego uczniów znajdujących się pod szczególną opieką,
    - udzielanie pomocy i ścisła współpraca z nauczycielem wychowawcą;
  - 3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
    - organizowanie różnych form zajęć wyrównawczych z uczniami z objawami niedostosowania społecznego;
  - 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogicznej:
    - eliminowanie napięć psychicznych powstających na tle niepowodzeń szkolnych,
    - udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
    - udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności dydaktyczne i wychowawcze,

- przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 5) w zakresie pomocy materialnej:
  - organizowanie pomocy materialnej i opieki uczniom wymagającym wsparcia,
  - organizowanie dożywiania.
- 5. Organizacja pracy pedagoga szkolnego:
  - 1) udzielanie informacji dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i organom ścigania działając dla dobra ucznia;
  - 2) bieżąca współpraca z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
  - 3) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, komendą rejonową policji, sądem rejonowym i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 4) składanie radzie pedagogicznej okresowej informacji na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły.

## WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

### § 26

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) poznania zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w poszczególnych oddziałach;
  - 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statut szkoły, zasady oceniania wewnątrzszkolnego, szkolny program wychowawczy i profilaktyki);
  - 3) uzyskania informacji na temat postępów w nauce oraz zachowania swego dziecka/podopiecznego,;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci/podopiecznych;
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek:
  - 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka/podopiecznego;
  - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
  - 4) przybywania na wezwanie szkoły;
  - 5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji rodzinnej dziecka/podopiecznego.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań wychowawców poszczególnych oddziałów z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) działalność rady rodziców;
  - 4) udział rodziców/opiekunów prawnych w życiu szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA NAGRODY I KARY

#### PRAWA UCZNIA

##### § 27

1. Uczeń ma prawo do przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu nauczania i wychowania.
3. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
4. Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych.
5. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań i zdolności oraz uzyskiwania pomocy szkoły w tym zakresie.
6. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
7. Uczeń ma prawo do przedstawiania samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskiwanie na nie odpowiedzi.
8. Uczeń ma prawo zgłaszania wychowawcy oddziału lub samorządowi uczniowskiemu konfliktów powstałych między nim a innymi członkami społeczności szkolnej. W szczególnych przypadkach uczeń ma prawo zgłosić tę sprawę dyrektorowi szkoły.
9. Uczeń ma prawo do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych.
10. Uczeń ma prawo do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swej wiedzy i umiejętności.

#### OBOWIĄZKI UCZNIA

##### § 28

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać do szkoły, sumiennie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności.
3. Uczeń ma obowiązek posiadania legitymacji szkolnej podczas wszystkich zajęć szkolnych.
4. Uczeń ma obowiązek dbania o honor i dobre imię szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek kulturalnie odnosić się do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o mienie szkoły i konsekwentnie przeciwstawiać się jego dewastacji, a także naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.

7. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu.
9. Uczeń ma obowiązek posiadania odzieży roboczej podczas zajęć praktycznych.
10. Uczeń ma obowiązek posiadania stroju sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego.
11. Uczeń ma obowiązek dostosować strój szkolny do następujących wymogów:
  - 1) w szkole nie obowiązuje jednolity strój uczniowski (mundurek);
  - 2) uczennice obowiązują:
    - bluzka lub sweter z krótkim lub długim rękawem, zakrywająca brzuch,
    - spodnie minimum do połowy łydki,
    - spódnica stosownej długości;
  - 3) uczniowie obowiązują:
    - długie spodnie (w okresie letnim dopuszcza się noszenie krótkich spodni),
    - koszula lub bluza z krótkim lub długim rękawem;
  - 4) strój powinien być:
    - skromny, schludny, w spokojnej tonacji kolorystycznej,
    - bez emblematów sugerujących przynależność do grup destrukcyjnych bądź budzących dezaprobatę;
  - 5) w budynkach szkolnych uczniowie nie noszą nakryć głowy;
  - 6) w uroczyste dni uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym (biało – granatowym, biało – czarnym);
  - 7) każdy uczeń ma obowiązek dbać o swoje rzeczy i odpowiadać za nie;
  - 8) uczniowie mogą nosić skromne kolczyki wpięte w uszy – zabrania się wpinania ozdób w inne części ciała.
12. Uczeń ma obowiązek przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych.
14. Uczeń ma obowiązek dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych wyrażań.
15. Uczeń bez zgody nauczyciela nie może korzystać z urządzeń nagrywających podczas lekcji.
16. Uczeń nie może w czasie lekcji używać telefonu komórkowego.
17. Uczeń ma obowiązek podporządkować się zakazowi palenia papierosów, przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz w stanie po użyciu środków odurzających, a także posiadania alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły.

## NAGRODY

### § 29

1. Uczeń może uzyskać nagrodę za:
  - 1) wzorowe, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
  - 2) udokumentowane osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska,
  - 3) udział w konkursach, zawodach i olimpiadach,
  - 4) wzorową frekwencję,
  - 5) wzorowe wykonywanie obowiązków szkolnych.

2. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) opiekunowie organizacji szkolnych,
  - 3) wychowawcy oddziałów,
  - 4) samorząd uczniowski.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum szkoły i wręczenie dyplomu,
  - 3) list gratulacyjny do rodziców,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) udział w wycieczce dla najlepszych uczniów,
  - 6) pochwała dyrektora szkoły dla całego oddziału lub grupy uczniów na forum szkoły.
4. O przyznaniu nagród określonych w podpunkcie 4) i 5) decyduje rada pedagogiczna.

## KARY

### § 30

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) brak postępów w nauce wynikający nie z braku zdolności, lecz z lekceważenia obowiązków szkolnych;
  - 2) udowodnioną kradzież;
  - 3) niekulturalne odnoszenie się do pracowników szkoły;
  - 4) oszustwo;
  - 5) wymuszanie i zastraszanie innych osób;
  - 6) agresywne zachowanie wobec innych;
  - 7) pobicie;
  - 8) wulgarne słownictwo;
  - 9) picie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły pod jego wpływem;
  - 10) palenie papierosów na terenie szkoły;
  - 11) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły;
  - 12) niszczenie mienia szkolnego;
  - 13) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
  - 14) samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji;
  - 15) samowolne opuszczanie lekcji;
  - 16) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia;
  - 17) nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju szkolnego;
  - 18) korzystanie podczas zajęć szkolnych z urządzeń nagrywających i odtwarzających oraz telefonów komórkowych;
  - 19) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 20) dezorganizowanie zajęć w szkole;
  - 21) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
  - 22) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) obniżenie oceny zachowania;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) wyłączenie z imprez szkolnych i wycieczek klasowych;
- 6) zawieszenie w korzystaniu z opieki socjalnej;
- 7) przeniesienie do równoległego oddziału;
- 8) skreślenie z listy uczniów.

3. Uczeń może być ukarany na wniosek społeczności uczniowskiej lub pracowników szkoły.

4. Uczniowi, który został ukarany przysługuje prawo do odwołania. Jego interesy może reprezentować, samorząd uczniowski, rzecznik praw ucznia, wychowawca.

5. Kary dotyczące konkretnego przewinienia:

1) nieobecności w szkole:

- 20 godzin nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy oddziału i powiadomienie rodziców,
- 40 godzin nieusprawiedliwionych – nagana dyrektora szkoły i powiadomienie rodziców,
- powyżej 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na wniosek wychowawcy oddziału uczeń wraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi zostaje wezwany do szkoły w celu ustalenia indywidualnego programu naprawczego i zasad jego realizacji. Rozmowa prowadzona jest w obecności wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.

W przypadku braku poprawy następna rozmowa odbywa się po 80 godzinach nieusprawiedliwionych. Rozmowy te za każdym razem odnotowywane są w dzienniku klasowym z potwierdzeniem podpisem rodzica, ucznia i wychowawcy. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 100, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej. W przypadku, kiedy rodzic ucznia niepełnoletniego nie zgłasza się na rozmowy, wychowawca wraz z pedagogiem zgłasza sprawę pisemnie policyjnemu specjalście do spraw nieletnich;

2) kradzież udowodniona – w zależności od szkodliwości czynu:

- od nagany dyrektora do skreślenia z listy uczniów włącznie;

3) zniszczenie mienia szkoły:

- naprawienie lub uiszczenie należności za naprawę,
- w zależności od stopnia dewastacji i okoliczności czynu – kara od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów;

4) niekulturalne odnoszenie się do pracowników szkoły:

- od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów;

5) palenie papierosów:

- upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika, a następnie:
  - nagana wychowawcy i powiadomienie rodziców,
  - obniżenie oceny zachowania;

6) picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły pod jego wpływem oraz używanie środków odurzających lub ich posiadanie:

- od nagany dyrektora do skreślenia z listy uczniów;

- 7) pobicie:
- w zależności od stopnia uszkodzenia ciała i okoliczności czynu – od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów,;
- 8) za wykroczenia o charakterze kryminalnym popełnione poza terenem szkoły i poza czasem trwania zajęć lekcyjnych, uczeń może podlegać karom przewidzianym niniejszym statutem.
6. W przypadku popełnienia przez ucznia innych wykroczeń wymierzona kara musi być adekwatna do stopnia popełnionego czynu.
  7. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie, w której uczeń się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## ROZDZIAŁ VII

### ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH

#### § 31

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem oraz rodzicem i nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim przez wychowawcę i pedagoga szkolnego. W przypadku nierozwiązania konfliktu uczeń – nauczyciel dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi:
  - rzecznik praw ucznia,
  - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
  - przedstawiciel rady rodziców,
  - pedagog szkolny (w przypadku konfliktu o charakterze wychowawczym).
2. W przypadku nierozwiązania konfliktu nauczyciel – rodzic dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi:
  - przedstawiciel rady pedagogicznej,
  - przedstawiciel rady rodziców,
  - osoba pełniąca funkcję kierowniczą w szkole.Zadaniem powołanych zespołów jest osiągnięcie kompromisu satysfakcjonującego strony konfliktu.
3. W przypadku konfliktów z udziałem innych członków społeczności szkolnej dyrektor stara się rozwiązać konflikt. W przypadku nieosiągnięcia rozwiązania problemu dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi osoby o odpowiednich kompetencjach.
4. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
5. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

## ROZDZIAŁ VIII

### BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

#### § 32

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor szkoły odpowiada nie tylko za stworzenie warunków do bezpiecznych warunków podczas zajęć w szkole i zajęć organizowanych poza szkołą, ale także za uświadomienie nauczycielom zagrożeń i sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.
3. Uczniowie przemieszczają się pomiędzy budynkami szkolnymi i salą gimnastyczną samodzielnie drogami publicznymi. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie w ramach lekcji wychowawczych zostają przeszkoleni w zakresie bezpiecznego poruszania się pomiędzy budynkami szkolnymi. Szkoła nie przyjmuje odpowiedzialności za wypadki wynikające z łamania obowiązujących przepisów.
4. Bezpieczeństwo uczniów na biwakach, wycieczkach i imprezach pozaszkolnych określają przepisy oświatowe dotyczące organizacji działalności turystycznej przez szkołę oraz regulamin szkoły dotyczący tej działalności.
5. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej) zawiadamiając zaraz potem dyrektora lub wicedyrektora; jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad nią kolegę uczącego w najbliższej Sali;
  - 2) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który bierze na siebie dalszą odpowiedzialność za poszkodowanego ucznia;
  - 3) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczeń lub urządzeń miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin;
  - 4) jeśli wypadek zdarzyłby się w trakcie zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu; w każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, a następnie rodziców;
  - 5) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
6. Zasady postępowania nauczycieli w wypadku pożaru oraz prowadzenia akcji ewakuacyjnej określone są w szkolnej instrukcji przeciwpożarowej, z którą zapoznawani są wszyscy pracownicy szkoły.
7. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole na przerwach międzylekcyjnych:
  - 1) nauczyciel pełni dyżur w dniach i godzinach podanych na planie;
  - 2) miejscami pełnienia dyżurów są w szczególności: korytarze, klatki schodowe, pomieszczenia sanitarne i podwórze szkolne;
  - 3) do obowiązków dyżurnego należy czuwanie nad bezpieczeństwem i prawidłowym zachowaniem się młodzieży w czasie przerw.

8. Pracownicy administracji szkoły, a w szczególności osoby pełniące funkcję woźnych reagują na każde niewłaściwe zachowanie uczniów na terenie szkoły, a w razie drastycznego naruszenia zasad *Regulaminu ucznia* oraz *Regulaminu bhp* zgłaszają zaistniały fakt nauczycielowi dyżurującemu w czasie przerwy lub wychowawcy oddziału.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty i telefony komórkowe.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY REKRUTACJI

#### § 33

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Warunki przyjęcia kandydatów do klas pierwszych ustalane są każdego roku przez radę pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia się w określonym zawodzie. Zaświadczenie takie wydaje lekarz medycyny pracy.
4. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
  - osoba pełniąca funkcję kierowniczą w szkole jako przewodniczący,
  - co najmniej dwie osoby z rady pedagogicznej jako członkowie.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata,
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
6. Komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły i ogłasza ją w terminie ustalonym w każdym roku szkolnym przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 34

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.