



Załącznik nr 4
do Uchwały nr 1 Rady Szkoły
z dnia 29 listopada 2019 r.

Statut

Zespołu Szkół Nr 1

im. Cypriana Kamila Norwida

w Świdniku

Spis treści

Podstawa prawna.....	4
DZIAŁ I Przepisy ogólne	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida	5
Rozdział 2 Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida	7
DZIAŁ II Cele i zadania Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida	10
Rozdział 1 model absolwenta.....	10
Rozdział 2 Cele i zadania	11
Rozdział 3 Sposób wykonania zadań	13
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	15
Rozdział 2 Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	16
Rozdział 3 Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.....	16
Rozdział 4 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	16
Rozdział 5 Działalność profilaktyczna.....	17
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	17
Rozdział 1 Organy szkoły	17
Rozdział 2 Dyrektor szkoły.....	17
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	22
Rozdział 4 Rada Rodziców	26
Rozdział 5 Samorząd uczniowski	28
Rozdział 6 (uchylony)	29
Rozdział 7 Zasady współpracy organów szkoły	29
Rozdział 8 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	29
DZIAŁ V Organizacja pracy szkoły	30
Rozdział 1 Działalność dydaktyczna	30
Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	31
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	31
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	31
Rozdział 5 Organizacja nauczania.....	31
Rozdział 6 Działalność wychowawcza	33
Rozdział 7 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	35
Rozdział 8 Klasy integracyjne	35
Rozdział 9 Kształcenie specjalne	35
Rozdział 10 Nauczanie indywidualne	36
Rozdział 11 Organizacja praktycznej nauki zawodu	37
Rozdział 12 Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych	37
Rozdział 13 Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego	37
Rozdział 14 Organizacja pracowni.....	37
Rozdział 15 Organizacja zajęć zwiększających szanse zatrudnienia	37
Rozdział 16 Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego młodocianych pracowników	38
Rozdział 17 Określenie formy kształcenia stacjonarnej lub zaocznej w szkołach dla dorosłych	38
DZIAŁ VI Zadania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Nr 1	38
Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli	38
Rozdział 2 Zadania wychowawcy	40
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	42
Rozdział 4 Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	44
Rozdział 5 Zadania i obowiązki pedagoga / psychologa szkolnego	45
Rozdział 6 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	47
Rozdział 7 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole	47
Rozdział 8 Kierownik szkolenia praktycznego	48
Rozdział 9 Inni pracownicy Zespołu Szkół Nr 1.....	49
Rozdział 10 Formy wykonywania zadań.....	52
DZIAŁ VII Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	52
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	52
Dział VIII Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	54

Rozdział 1 Założenia programowe	54
Dział XI Prawa i obowiązki uczniów	54
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów	55
Rozdział 2 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy	55
Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	55
Dział X Nagrody i kary	55
Rozdział 1 Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody	55
Rozdział 2 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary	55
Dział XI Sposób organizacji wolontariatu w szkole	56
Rozdział 1 Szkolny Klub Wolontariatu	56
Dział XII Formy opieki i pomocy uczniom	56
Rozdział 1 Formy pomocy uczniom, którym potrzebne jest wsparcie	56
Rozdział 2 Pomoc materialna	56
Dział XIII Baza Szkoły	57
Rozdział 1 Biblioteka szkolna	57
Rozdział 2 Organizacja internatu	58
Rozdział 3 Ceremoniał szkolny	58
Rozdział 4 Strój jednolity	59
Dział XIV Organizacja współdziałania szkoły z poradnią, rodzicami, stowarzyszeniami	59
Rozdział 1 Współpraca z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną	59
Rozdział 2 Współpraca z rodzicami	59
Rozdział 3 Działalność innowacyjna	60
Rozdział 4 Współdziałanie ze stowarzyszeniami	60
DZIAŁ XV Postanowienia końcowe	60

PODSTAWA PRAWNA

- 1.** Akt założycielski – Uchwała Rady Powiatu Nr XLI/247/02 Rady Powiatu w Świdniku z dnia 17 września 2002 r.
- 2.** Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
- 3.** Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 4.** Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
- 5.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
- 6.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
- 7.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
- 8.** Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
- 9.** Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
- 10.** Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
- 11.** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
- 12.** Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
- 13.** Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
- 14.** Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
- 15.** Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
- 16.** Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE O ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. C. K. NORWIDA

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 1. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. C.K. Norwida w Świdniku;
 2. statucie Zespołu Szkół– należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 6. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 7. wicedyrektorach i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 9. programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.

§ 2.

1. Zespół Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną:
 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 3.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Nr 1 im. Cypriana Kamila Norwida w Świdniku.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

§ 4.

1. Zespół Szkół Nr 1 używa pieczęci urzędowej – metalowej, okrągłej, z godłem państwa, z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. C. K. NORWIDA w Świdniku.
2. Zespół Szkół Nr 1 używa stempla i tablic o treści: Zespół Szkół Nr 1 im. Cypriana Kamila Norwida w Świdniku.
3. Siedzibą Zespołu Szkół Nr 1 jest budynek przy ul. Gen. L. Okulickiego 13.
4. Dane identyfikacyjne Zespołu Szkół Nr 1 są określone w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Świdnicki w Świdniku ul. Niepodległości 13.
6. Organem nadzorującym szkołę jest Lubelski Kurator Oświaty.
7. Zespół Szkół Nr 1 jest szkołą ponadpodstawową oraz ponadgimnazjalną.
8. Zespół Szkół Nr 1 jest jednostką budżetową.
9. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół Nr 1 określają odrębne przepisy.
11. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 objęte są wspólną obsługą ekonomiczno - finansową i administracyjno - gospodarczą podległą dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1 im. Cypriana Kamila Norwida w Świdniku.
12. Organ prowadzący szkoły różnych typów może je połączyć w Zespół. Połączenie nie narusza odrębności rad pedagogicznych, rad rodziców, rad szkół i samorządu uczniowskiego poszczególnych szkół, o ile Statut Zespołu nie stanowi inaczej.
13. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

§ 5.

2. W skład Zespołu Szkół Nr 1 wchodzi:

1. Technikum Nr 2 (5-letnie) na podbudowie szkoły podstawowej z oddziałami na podbudowie gimnazjum;
 2. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 (3 letnia) na podbudowie szkoły podstawowej z oddziałami na podbudowie gimnazjum;
 3. III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi (4-letnie) na podbudowie szkoły podstawowej z oddziałami na podbudowie gimnazjum;
 4. (uchylony);
 5. Szkoła Policealna Nr 2 na podbudowie szkoły średniej;
 6. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej lub gimnazjum;
 7. Branżowa Szkoła II stopnia.
2. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach, w których kształcą:
1. Technikum Nr 2;
 2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2;
 3. Szkoła Policealna Nr 2;
 4. (uchylony);
 5. Branżowa Szkoła II stopnia.

ROZDZIAŁ 2

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOŁACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ

NR 1 IM. C. K. NORWIDA

§ 6.

1. Technikum Nr 2 kształci w zawodach:

1. Technik logistyk – symbol zawodu 333107;
 2. Technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402;
 3. (uchylony);
 4. (uchylony);
 5. Technik spedytor – symbol zawodu 333108;
 6. Technik technologii żywności – symbol zawodu 314403;
 7. (uchylony);
 8. Technik organizacji turystyki – symbol zawodu 422104;
 9. Kelner – symbol zawodu 513101;
 10. (uchylony);
 11. Technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404.
2. Ukończenie 5-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
4. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

§ 7a.

1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 kształci w zawodach:

1. (uchylony);

2. kucharz – symbol zawodu 512001;
 3. (uchylony);
 4. piekarz – symbol zawodu 751204;
 5. cukiernik – symbol zawodu 751201;
 6. (uchylony);
 7. 7) (uchylony).
2. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 2 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
 3. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
 4. Branżowa Szkoła I stopnia o 3–letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II Stopnia, po skończeniu, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.
 5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych.
 7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
 8. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

§ 7.b.

1. Branżowa Szkoła II stopnia kształci w zawodach:
 1. technik handlowiec – symbol zawodu 522305
 2. technik technologii żywności – symbol zawodu 314403;
 3. technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404.
2. W Branżowej Szkole II stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
3. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły. Kształcenie w tej szkole to kontynuacja kwalifikacji z wcześniej ukończonej Szkoły Branżowej I Stopnia lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Szkoła Branżowa II Stopnia może funkcjonować tylko w tych zawodach, które mają możliwość kontynuacji na poziomie technika.

4. Branżowa Szkoła II stopnia o 2 – letnim okresie nauczania umożliwia zdając egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie otrzymanie dyplomu technika, uzyskanie wykształcenia średniego oraz możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
8. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi.
 1. Ukończenie 4 –letniego Liceum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 2. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.
 4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 9.

1. Szkoła Policealna Nr 2 kształci w zawodach:
 1. (uchylony);
 2. (uchylony);
 3. (uchylony);
 4. florysta - symbol zawodu 343203;
 5. opiekun osoby starszej- symbol zawodu 341202;
 6. (uchylony);
 7. terapeuta zajęciowy- symbol zawodu 325907 ;
 8. technik bezpieczeństwa i higieny pracy -symbol zawodu – 325509;
 9. (uchylony);
 10. (uchylony);
 11. (uchylony);
 12. opiekunka dziecięca – symbol zawodu 325905.
2. Ukończenie szkoły daje możliwość uzyskania świadectwa tytułu zawodowego „technik”

po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
4. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

§ 10.

1. (uchylony);
 1. (uchylony);
 2. (uchylony);
 3. (uchylony).
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. (uchylony).

§ 11.

1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
 1. Ukończenie 4 –letniego Liceum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 2. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. C. K. NORWIDA

ROZDZIAŁ 1

MODEL ABSOLWENTA

§ 12.

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

1. Misja szkoły:

„Jesteśmy szkołą uczącą szacunku i rozumienia świata i ludzi”.

- 2. Model absolwenta szkoły:** Efektem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest ukształtowanie takiego modelu absolwenta, który niezależnie od indywidualnych cech osobowości, predyspozycji i talentów będzie wyposażony w zespół cech uniwersalnych warunkujących prawidłowe funkcjonowanie we współczesnym świecie.

Uczeń kończący szkołę:

1. jest dobrym obywatelem, świadomym swoich praw i obowiązków, posiadającym godność i poczucie własnej wartości;
2. odpowiedzialnie podchodzi do życia, jest dojrzały emocjonalnie, uczciwy, potrafi dokonywać samodzielnych wyborów;
3. posiada własną hierarchię wartości i kieruje się nimi w życiu, potrafi zadbać o potrzeby swoje i innych;
4. jest tolerancyjny, szanuje ludzi, respektuje ich prawa i potrzeby bez względu na ich narodowość, poglądy czy wyznanie;
5. dba o swój warsztat pracy, rozwój zawodowy, stale podwyższa swoje kwalifikacje;
6. dba o własny rozwój duchowy, jest wrażliwy na piękno, szanuje dorobek ludzkości w dziedzinie literatury, kultury i sztuki;
7. jest aktywny, ciekawy świata i wiedzy, ma pasje i zainteresowania, które rozwija;
8. dba o zdrowie i kondycję fizyczną, jest świadomy ich zależności od stanu środowiska naturalnego;
9. umie zadbać o bezpieczeństwo własne i innych w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu, zna i stosuje zasady bezpiecznego korzystania z internetu.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA

§ 13.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości innych kultur;
 2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 4. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 5. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz

prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego jest:

1. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
4. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
5. kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

1. przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
2. przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3. kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
4. przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów i słuchaczy należą:

1. czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
2. myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym;
3. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
4. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
5. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i analizy informacji;
6. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
7. umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania;
2. program wychowawczo -profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

8. Szczegółowe zadania szkoły określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1.

§ 14.

Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 15.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 16.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań poszczególnych szkół.

§ 17.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 18.

Praca dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB WYKONANIA ZADAŃ

§ 19.

1. Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania ich do użytku.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania ", dopuszcza dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 1. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
3. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów nauczania i podręczników do użytku szkolnego w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku” oraz statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 20.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida.

§ 21.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej, po zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Procedurę uchwalania Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz zadania

wychowawców w tym zakresie określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 22.

Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki określoną w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 23.

1. Zespół Szkół Nr 1 im.C.K. Norwida sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:
 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole;
 2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
 3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 24.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Zadania koordynatora określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida.

§ 25.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez realizację zadań zapisanych w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 26.

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.

§ 27.

1. (uchylony).
2. (uchylony)
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 28.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa „Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”.

§ 29.

Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa określa „Regulamin nauczyciela dyżurującego” oraz statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida.

§ 30.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, organizując

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, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 31.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida.

§ 32.

Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu określają statuty: Technikum Nr 2, Szkoły Branżowej I stopnia Nr 2, Szkół Policealnych.

§ 33.

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

ROZDZIAŁ 1

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 34.

1. W Zespole Szkół Nr 1 organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami.
 2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz jej organizację określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 35.

Zadania i obowiązki każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 36.

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szczegółowe zasady organizacji nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 37.

Obowiązki wychowawcy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 3

UMOŻLIWIENIE UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ

§ 38.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, a w szczególności naukę języka oraz historii i kultury.

ROZDZIAŁ 4

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 39.

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 dyżurujący nauczyciele.
2. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem i w trakcie wycieczek a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi
4. Szczegółowe warunki bezpiecznego pobytu uczniów określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 40.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia w tym epidemicznego określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 41.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów określają statuty szkół

wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 5

DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA.

§ 42.

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 1. realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyber przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
 5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 6. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
 7. współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
 8. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 9. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.
2. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ 1

ORGANY SZKOŁY

§ 43.

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor szkoły;
 2. Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwid w Świdniku;
 3. Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 4. Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 5. (uchylony)

§ 44.

Każdy z wymienionych organów w § 43 ust. 1 działa zgodnie z ustawą -Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

ROZDZIAŁ 2

DYREKTOR SZKOŁY

§ 45.

1. Dyrektor szkoły:
 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.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 46.

1. Dyrektor szkoły:
 1. kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 2. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej, jakości pracy;
 3. 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;
 4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 5. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 6. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 7. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 8. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 9. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 10. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 11. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 12. ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 13. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 14. 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;
 15. udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych

- wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
16. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
 17. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
 18. kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez zamieszkałych w obwodzie szkoły uczniów.
W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie, co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 19. 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;
 20. zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie, której mieszka uczeń Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 lub słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostki samorządu terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
 21. ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 22. informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub Izbę Rzemieślniczą;
 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;
 24. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 25. zwalnia uczniów z 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;
 28. skreśla ucznia z listy uczniów;
 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.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
1. opracowuje i przekazuje organowi prowadzącemu do 21 kwietnia 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 ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia 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 21⁰⁰. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły
 - a. zawiesza zajęcia oddziału 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;
 - b. o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 8. zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
 11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 14. dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
20. 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.
21. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - a. rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - b. wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - c. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
 - d. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - e. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - f. we współpracy z nauczycielami, określa:
 - (a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - (b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - (c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - (d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - (e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - g. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - h. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
 - i. szczegółowe informacje dotyczące nauki zdalnej określa: Regulamin nauki zdalnej.
3. 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 i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 10. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
 18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
 20. sprawuje opiekę nad uczniami:
 21. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 22. ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną, wysokość stypendium za wyniki w nauce.
 23. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 24. opracowuje na potrzeby odpowiedniego organu listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 25. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3

RADA PEDAGOGICZNA

§ 47.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym, nie później niż 3 dni przed posiedzeniem, poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. 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.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie 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. uchwała 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) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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. 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 z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
3. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
4. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
5. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6. opiniuje projekt finansowy szkoły;
7. opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły;
8. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
9. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
10. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
12. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
13. opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
14. 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. wybiera przedstawicieli do Rady Szkoły;
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 okresu, 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.
 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 w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z „Instrukcją Archiwalną określającą organizację i zakres działania składnicy akt Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”.
 15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 2. stwierdzenie prawomocności obrad;
 3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 4. listę obecności nauczycieli;
 5. uchwalony porządek obrad;
 6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 7. przebieg głosowania i jej wyniki;
 8. podpis przewodniczącego i protokolanta.
 16. 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.
 17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Nauczyciel” w karcie „Rada pedagogiczna”. Zatwierdzenie protokołów odbywać się będzie na najbliższym zebraniu w sposób zwyczajowo przyjęty przez głosowanie.
 19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia

zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres – protokol@zsnorwid.swidnik.pl.

20. 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 4

RADA RODZICÓW

§48.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. Norwida w Świdniku.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. 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, poprzez:
 - a. 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;
 - b. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”;
 - c. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - d. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - e. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b. jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, programy te, 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;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego 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 okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie 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. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. 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, z 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.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała 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.
13. Tryb wyboru członków rady:
1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - b. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły;
 - c. do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - d. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - e. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - f. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
 - g. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - h. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - i. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły;
 - j. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. 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.

ROZDZIAŁ 5

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 49.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu

- z dyrektorem;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 7. 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, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
 9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
 10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 1. wniosek poparty przez wymaganą liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu wnioskodawcy przedkłada się 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 6

(UCHYLONY)

ROZDZIAŁ 7

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

§ 51.

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. Zasady współpracy organów określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

§ 52.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

ROZDZIAŁ 8

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 53.

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady szkoły, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli, z samorządem i radą rodziców, są

rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

2. Zasady rozstrzygania sporów pomiędzy organami określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

§ 54.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a. dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 5. zajęcia edukacyjne zorganizowane na życzenie rodziców w trybie określonym w odrębnych przepisach (religia, podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, wychowanie do życia w rodzinie);
 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:
 - a. Zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. 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:
 1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęć z wychowania fizycznego;
 4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 5. w toku nauczania indywidualnego;
 6. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu

kształcenia.

7. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH

§ 55.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 56.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione.
3. Szczegółowe zasady organizacji nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ

§ 57.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach z wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, egzaminów zewnętrznych określają statuty poszczególnych szkół:
2. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z lekcji wychowania fizycznego określa "Procedura zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół Nr 1 im. Cypriana Kamila w Świdniku".
3. W przypadku dużej absencji ucznia/słuchacza ma zastosowanie „Procedura reagowania na nieobecność ucznia/słuchacza na zajęciach edukacyjnych w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 58.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny lub potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
6. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 m.k.k. Norwida w Świdniku.
11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 1. temperaturazewnętrzna mierzona o godzinie 21:⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
13. 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 organizacji podlega zatwierdzeniu przez

organ prowadzący szkołę.

14. Dyrektor szkoły, przekazuje arkusz organizacji, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
15. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - b. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - c. określenie poszczególnych oddziałów;
 - d. liczbę pracowników ogółem;
 - e. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - f. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - g. 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;
16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
17. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
18. Uczniowie w danym roku szkolnym, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
19. 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.
20. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
21. Dyrektor szkoły, odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
22. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
23. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, dwie po 10 minut i jedna 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
 1. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 6

DZIAŁALNOŚĆ WYCHOWAWCZA

§ 59.

Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły, mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 4 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły, jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. 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 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 zasady akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
 8. kształtowania postawy prozdrowotnej oraz ugruntowania wiedzy na temat ochrony klimatu;
 9. zainteresowania korzyściami wynikającymi ze znajomości prawa w życiu codziennym oraz gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi w tym oszczędzania.
5. Uczeń jest podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a. zasady kultury bycia;
 - b. zasady skutecznego komunikowania się;
 - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d. akceptowany społecznie system wartości;

8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

ROZDZIAŁ 7

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 60.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji określa „Instrukcja wypełniania i prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej obowiązująca w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku” oraz statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.
3. W szkole, za pośrednictwem programu Vulcan 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.
4. 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 obowiązujące w Polsce prawa.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ 8

KLASY INTEGRACYJNE

§ 61.

1. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów niepełnosprawnych może być wyższa niż określona w ust. 1, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację klas integracyjnych określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1.

ROZDZIAŁ 9

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 62.

1. Dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym szkoła

organizuje zajęcia rewalidacyjne:

1. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 2. zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne w przypadku ucznia z autyzmem w tym z zespołem Aspergera;
 3. inne o charakterze terapeutycznym według wskazań w orzeczeniu;
2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
 2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga lub psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
 3. warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
 5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
3. Szczegółową organizację kształcenia specjalnego określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 10

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 63.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie

ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, drugi język obcy).

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 64.

1. Statuty szkół zawodowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida określają szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu zorganizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 65.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „ kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia w szkołach zawodowych Zespołu Szkół Nr 1.
5. Zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów określają statuty szkół zawodowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 13

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 66.

Organizację zajęć w ramach kształcenia zawodowego określają statuty szkół zawodowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida.

ROZDZIAŁ 14

ORGANIZACJA PRACOWNI

§ 67.

Organizację pracowni szkolnych określają regulaminy pracowni dostępne u opiekunów poszczególnych pracowni.

ROZDZIAŁ 15

ORGANIZACJA ZAJĘĆ ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ZATRUDNIENIA

§ 68.

1. Dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia mogą być prowadzone w grupach klasowych i międzyklasowych poza rozkładem obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Dodatkowe zajęcia pozaszkolne mogą być organizowane w ramach posiadanych lub pozyskanych przez szkołę środków finansowych w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Szkoła organizuje adekwatnie do możliwości pozaszkolne zajęcia dodatkowe po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe, zainteresowania uczniów.

ROZDZIAŁ 16

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

§ 69.

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego młodocianych pracowników określa statut Szkoły Branżowej I stopnia Nr 2.

ROZDZIAŁ 17

OKREŚLENIE FORMY KSZTAŁCENIA STACJONARNEJ LUB ZAOCZNEJ W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

§ 70.

Formy kształcenia stacjonarnej lub zaocznej w szkołach dla dorosłych określa Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 2.

DZIAŁ VI

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ NR1

ROZDZIAŁ 1

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 71.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania

- własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 7. prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie szkółach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c. posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach;
 - e. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
 11. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 12. udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 13. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 14. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 15. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 16. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 17. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
 18. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Instrukcji wypełniania i prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej obowiązującej w Zespole Szkół Nr 1 im.C. K. Norwida w Świdniku”.
 19. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 20. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 21. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 22. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 23. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 72.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 9. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 10. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 11. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 12. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 13. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych

- postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
14. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 15. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 16. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 17. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 18. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 19. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca, ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 4. wypełnia elektronicznie świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 73.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 1. punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, siadanie na parapetach okiennych, używanie niebezpiecznych substancji i narzędzi) i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie niszczyli ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy; zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają

być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku ZS Nr 1 i LO w Świdniku”.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Nr 1 im. C.K. Norwida w Świdniku”.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły, celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 5. w szczególnych sytuacjach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 6. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 7. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 74.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelnicy oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej

- zbiory;
 - c. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - d. 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;
 - e. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
2. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a. przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
 - b. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - c. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - d. przeprowadzanie ich selekcji;
 - e. prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - f. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - g. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów, planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki;
 - h. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - i. ma obowiązek doskonalenia warsztat pracy.
2. 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.
3. 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 oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 5. zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
4. Szczegółowe zadania biblioteki ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA / PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 75.

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należą:
 1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 14. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
 17. przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się II piętrze budynku szkoły. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje

do rodziców umieszczane są na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.

ROZDZIAŁ 6

ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

§ 76.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 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. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ 7

WICEDYREKTOR I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

§ 77.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
3. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 78.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 2. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 3. nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
 4. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 5. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego

- dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
6. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 7. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 8. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 9. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 10. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 11. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 12. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 13. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 14. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 15. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 16. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 17. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 18. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 19. dbanie właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 20. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 21. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 22. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 23. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 24. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 25. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 26. współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 27. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 28. wykonywanie poleceń dyrektora szkoły, zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

ROZDZIAŁ 8

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 79.

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 1. wykonanie zadań związanych ze szkoleniem zawodowym uczniów szkół Zespołu Szkół

- Nr 1 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
2. organizowanie uczniom szkół Zespołu Szkół Nr 1 zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w kraju i za granicą na dany rok szkolny oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 3. współpracowanie z pracodawcami w zakresie organizacji szkolenia zawodowego i prowadzenia dokumentacji;
 4. kontrolowanie i analizowanie realizacji programów nauczania w zakresie szkolenia zawodowego oraz opracowanie programów praktyk zawodowych;
 5. czuwanie nad aktualnością badań lekarskich uczniów, organizowanie zgodnie z przepisami prawa szkoleń BHP dla uczniów, w obowiązującym ich zakresie;
 6. współpraca z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, biblioteką i innymi nauczycielami w zakresie kształcenia zawodowego.

ROZDZIAŁ 9

INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

§ 80.

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 81.

1. Zespole Szkół Nr 1 zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych administracji i obsługi, w tym:
 1. główna księgową;
 2. sekretarza szkoły;
 3. sekretarkę;
 4. informatyk;
 5. animator sportu;
 6. konserwator;
 7. pracownicy obsługi.

§ 82.

1. Główne obowiązki sekretarza szkoły:
 1. zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
 2. prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników szkoły;
 3. prowadzenie składnicy akt szkoły;
 4. aktualizacja bip (w porozumieniu z odpowiedzialnym za to pracownikiem starostwa);
 5. udział w projektowaniu budżetu w zakresie kadr i zapotrzebowania na materiały i wyposażenie;
 6. opracowywanie danych i sporządzanie sprawozdań GUS oraz SIO w zakresie

- zatrudnienia;
7. udział w przygotowaniu przepisów wewnętrznych w zakresie spraw pracowniczych i finansowych dotyczących spraw pracowniczych;
 8. zabezpieczanie pomieszczeń użytkowych oraz wyposażenia szkoły;
 9. przygotowanie dokumentów płacowych - list płac - do zatwierdzenia przez głównego księgowego;
 10. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji świadczeń z ZFŚS;
 11. sporządzanie umów z kontrahentami ZS Nr1;
 12. prowadzenie obsługi kasowej ZS Nr1 i jego agend, sporządzanie raportów kasowych;
 13. wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora szkoły w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa;
 14. egzekwowanie od nauczycieli przedmiotów mających bezpośredni kontakt z artykułami żywnościowymi dokumentacji związanej z książeczkami sanitarno-epidemiologicznymi i szkoleniem BHP.
 15. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza szkoły dołączony jest do umowy o pracę.

§ 83.

1. Podstawowe obowiązki głównej księgowej:
 1. prowadzenie księgowości Zespołu Szkół Nr 1 w Świdniku;
 2. organizacja pracy finansowo - księgowej ZS Nr 1 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 3. systematyczne i terminowe rozliczanie zobowiązań i należności ZS Nr 1;
 4. ponoszenie odpowiedzialności za właściwe ewidencjonowanie dokumentacji finansowej i kadrowej w zakresie wynagrodzeń pracowników i składników pochodnych;
 5. nadzór nad obsługą kasową szkoły;
 6. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
 7. ponoszenie odpowiedzialności za dokumentację finansową oraz kadrową w zakresie spraw finansowych.
 8. Szczegółowy zakres obowiązków głównej księgowej dołączony jest do umowy o pracę.

§ 84.

1. Główne obowiązki informatyka:
 1. wykonywanie kopii zapasowych danych programów: płace, kadry, księgowość, inwentarz, płatnik, sprawozdawczość budżetowa – 1 raz w tygodniu;
 2. instalowanie aktualizacji programów wykorzystywanych w księgowości i administracji;
 3. dbałość o aktualizowanie, weryfikowanie i terminowe przedłużanie licencji na oprogramowanie niezbędne w szkole;
 4. dbałość o stan techniczny oraz sprawność sprzętu komputerowego i akcesoriów (drukarki, kopiarki, projektory itp.), bieżące naprawy, formatowanie i konfigurowanie sprzętu komputerowego – współpraca z nauczycielami w tym zakresie;
 5. dbałość o sprawność sieci komputerowej, dostępu do Internetu oraz sieci telefonicznej w tym o aktualizację oprogramowania antywirusowego;
 6. obsługa techniczna strony internetowej;
 7. sporządzenie oraz aktualizowanie spisu haseł warunkujących korzystanie oraz administrowanie sprzętem - raz w miesiącu;

8. dbałość o bezpieczeństwo szkolnej sieci komputerowej w zakresie ochrony danych i oprogramowania (np. jego legalności);
9. techniczne przygotowanie ulotek promujących szkołę;
10. administrowanie dziennikiem elektronicznym.
11. Szczegółowy zakres obowiązków informatyka dołączony jest do umowy o pracę.

§ 85.

1. Główne obowiązki sekretarki:

1. wysyłanie oraz przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji;
2. udzielanie informacji interesantom;
3. prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
4. przygotowanie pism wychodzących;
5. przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniów / słuchaczy;
6. prowadzenie dokumentacji związanej z procesem-dydaktyczno wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora;
7. ewidencja uczniów, aktualizowanie bazy danych sekretariatu szkoły;
8. wydawanie uczniom zaświadczeń ze względu na pobieranie nauki oraz legitymacji uczniowskich, ich duplikatów, prowadzenie ich ewidencji;
9. wydawanie oraz sporządzanie duplikatów świadectw;
10. załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły lub przenoszeniem do innej szkoły;
11. czuwanie nad aktualnością badań lekarskich uczniów ZS Nr 1 zgodnie z przepisami prawa;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z bieżącej organizacji pracy szkoły.
13. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarki dołączony jest do umowy o pracę.

§ 86.

Głównym obowiązkiem animatora sportu zatrudnionego w szkole jest przeprowadzanie zadań sportowo – rekreacyjnych w obiektach „Orlik”.

§ 87.

1. Główne obowiązki konserwatora:

1. kontrola sprawności, konserwowanie i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
2. dbałość o poprawny stan techniczny i sprawne działanie instalacji elektrycznej i urządzeń elektrycznych w zakresie niewymagającym odrębnych uprawnień;
3. naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych w zakresie podstawowym;
4. wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętu szkolnego odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń;
5. koszenie i porządkowanie boiska i obiektów „Orlik”;
6. drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien obiektów „Orlik”;
7. odśnieżanie podjazdu i chodnika do windy;
8. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie koniecznych napraw.
9. Szczegółowy zakres obowiązków konserwatora dołączony jest do umowy o pracę.

§ 88.

1. Główne obowiązki pracowników obsługi:
 1. dbałość o stan czystości i mienie Zespołu Szkół Nr 1, sprzątanie i utrzymywanie w czystości przydzielonego sektora pracy na terenie budynku ZS Nr 1;
 2. podczas przerw pomiędzy lekcjami pełnienie dyżuru przy szatni, zamykanie szatni na czas zajęć lekcyjnych;
 3. współpraca z pozostałymi pracownikami, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone;
 4. obsługa uroczystości szkolnych w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach i obiektach szkolnych;
 5. wykonywanie innych prac niewymienionych, ale wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dołączony jest do umowy o pracę.

ROZDZIAŁ 10

FORMY WYKONYWANIA ZADAŃ

§ 89.

Formy wykonywania zadań przez nauczycieli i innych pracowników szkoły określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ VII

WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 1

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 90.

1. Ocenianiu podlegają:
 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 2. zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie

szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce; i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 2. ustalanie kryteriów zachowania;
 3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
 1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.
10. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów- każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - a. w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 1. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Szczegółowe zasady oceniania określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA

ZAWODOWEGO

ROZDZIAŁ 1

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

§ 91.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe, działania z zakresu doradztwa zawodowego określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 1

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 92.

1. Prawa i obowiązki uczniów określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1
2. Obowiązki ucznia w zakresie:
 1. właściwego zachowania podczas zajęć;
 2. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych;
 3. przestrzegania zasad ubierania się;
 4. przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych;
 5. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa „Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY

§ 93.

Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 3

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 94.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ X

NAGRODY I KARY

ROZDZIAŁ 1

RODZAJE NAGRÓD, WARUNKI ICH PRYZNAWANIA ORAZ TRYB WNOSENIA

ZASTRZEŻENÍ OD PRYZNANEJ NAGRODY

§ 95.

Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 2

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ

OD KARY

§ 96.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ XI

SPOSÓB ORGANIZACJI WOLONTARIATU WSZKOLE

ROZDZIAŁ 1

SZKOLNY KLUB WOLONTARIATU

§ 97.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu .
2. 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.
3. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń szkoły chcący nieść bezinteresowną pomoc potrzebującym.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ XII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

ROZDZIAŁ 1

FORMY POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM POTRZEBNE JEST WSPARCIE

§ 98.

1. Formy opieki i pomocy uczniom którym potrzebne jest wsparcie określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 2

POMOC MATERIALNA

§ 99.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 1. udzielanie pomocy materialnej:
 - a. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - b. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - c. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
 2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - a. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

- b. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - c. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wymienione w ust.1 i ust.2 są realizowane we współpracy z:
- a. rodzicami;
 - b. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - c. ośrodkami pomocy społecznej;
 - d. organem prowadzącym;
 - e. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- a. ucznia;
 - b. rodziców (opiekunów prawnych);
 - c. nauczyciela.
5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
- a. stypendiów socjalnych;
 - b. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia;
 - c. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - d. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Zasady udzielania pomocy materialnej uczniom określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ XIII

BAZA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 100.

W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest:

- 1. Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela-bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadania biblioteki i ICIM:

- 1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 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.
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. 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 oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 4. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 5. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 5. Szczegółowe zadania biblioteki ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 101.

Regulamin biblioteki.

1. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów oraz zamawianie przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA INTERNATU

§ 102.

Szkoła nie organizuje internatu.

ROZDZIAŁ 3

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 103.

1. Ceremoniał szkolny odnosi się do sztandaru i symboli Zespołu Szkół Nr 1 im. C.K. Norwida. Opis ceremoniału szkolnego określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:
 1. rozpoczęcie roku szkolnego;
 2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 3. zakończenie roku szkolnego;
 4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru.

4. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 4

STRÓJ JEDNOLITY

§ 104.

1. W Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida nie ma obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
2. Zasady ubioru na terenie szkoły określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

DZIAŁ XIV

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIĄ, RODZICAMI, STOWARZYSZENIAMI

ROZDZIAŁ 1

WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNĄ

§ 105.

Zasady współpracy z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

ROZDZIAŁ 2

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 106.

1. Szkoła traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 1. Pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
 - b. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 2. Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:
 - a. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 3. Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 4. Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b. inspirowanie rodziców do działania,
 - c. wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d. wskazywanie obszarów działania,
 - e. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
5. Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

ROZDZIAŁ 3

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 107.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

ROZDZIAŁ 4

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI

§ 108.

Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

DZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 109.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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 i ustawie prawo oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 110.

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.

§ 111.

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

2. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronach internetowych Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoczonego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie statuty poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.