

# *STATUT*

## *Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie*

Tekst jednolity po zatwierdzeniu **Uchwały Nr 7/2020** Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie **z dnia 20 kwietnia 2020 roku** w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie.

### Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek ( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami )
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ( Dz. U. z 2015 r., poz. 959).

13. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1248).
14. Rozporządzenia MEN z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 622 ).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ( Dz. U. z 2012 r., poz. 7 ze zmianą w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1140).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia w zawodach ( Dz. U. z 2012 r. poz. 184).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu odstawy programowej oraz kształcenia w zawodach ( Dz. U. z 2010 r. Nr 244 poz. 1626 ze zm.).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 188 ze zm.).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy ( Dz. U. z 2012 r., poz. 857).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół ( Dz. U. z 2015 r. , poz. 1214)
23. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U. 2015poz. 1942)
24. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
25. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
26. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).

27. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
28. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ).
29. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2015 r., poz. 843 ).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
34. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
37. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
38. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
39. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).

40. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
41. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
42. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249 ).
43. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
44. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
45. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
46. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
47. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
48. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
49. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
50. Uchwała nr XXXI/256/17 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 14 czerwca 2017 roku w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.
51. Uchwała nr XXIV/167/20 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 21 maja 2020 roku w sprawie likwidacji Liceum Ogólnokształcącego w Sulejowie.

SPIS TREŚCI :

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Rozdział I Postanowienia ogólne .....</b>                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>Rozdział II Cele i zadania szkoły .....</b>                                                                 | <b>10</b> |
| <b>Rozdział II Organy szkoły .....</b>                                                                         | <b>14</b> |
| <b>Rozdział IV Organizacja szkoły .....</b>                                                                    | <b>26</b> |
| <b>Rozdział V Postanowienia końcowe dotyczące organizacji Szkoły .....</b>                                     | <b>28</b> |
| <b>Rozdział VI Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły .....</b>                                       | <b>29</b> |
| <b>Rozdział VII Nagrody i kary dotyczące uczniów.....</b>                                                      | <b>33</b> |
| <b>Rozdział VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole .....</b>                                        | <b>36</b> |
| <b>Rozdział IX Zasady rekrutacji uczniów i przechodzenia z jednych typów szkół do<br/>        innych .....</b> | <b>37</b> |
| <b>Rozdział X Prawa i obowiązki uczniów .....</b>                                                              | <b>42</b> |
| <b>Rozdział XI Przepisy końcowe .....</b>                                                                      | <b>45</b> |

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie zwany dalej Szkołą i 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.

#### **§ 2**

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego używa pieczęci urzędowej o treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**w Sulejowie**  
**97-330 Sulejów                      ul. Milejowska 21**  
**tel/fax 44 6162199**

#### **§ 3**

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Technikum,
- 2) Szkoła Branżowa I stopnia,
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,
- 4) Szkoła Policealna.
- 5) Centrum Kształcenia Ustawicznego.

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego używają pieczęci urzędowych o treściach:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**w Sulejowie**  
**TECHNIKUM**  
**97-330 Sulejów                      ul. Milejowska 21**  
**tel/fax 44 6162199**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
w Sulejowie  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA  
97-330 Sulejów      ul. Milejowska 21  
tel/fax 44 6162199**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
w Sulejowie  
LICEUM DLA DOROSŁYCH  
97-330 Sulejów      ul. Milejowska 21  
tel/fax 44 6162199**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
w Sulejowie  
SZKOŁA POLICEALNA  
97-330 Sulejów      ul. Milejowska 21  
tel/fax 44 6162199**

**CENTRUM  
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
w Sulejowie  
97-330 Sulejów      ul. Milejowska 21  
tel/fax 44 6162199**

#### **§ 4**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:  
**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie,**
2. Dopuszcza się używania skrótu nazwy szkoły:  
**ZSCKU w Sulejowie**
3. Siedziba szkoły:  
Siedzibą szkoły jest miasto Sulejów  
Adres: ulica Milejowska 21, 97-330 Sulejów.

#### **§ 5**

Organy, prowadzący i nadzorujący

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Piotrkowski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

## § 6

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego kształci w następujących kierunkach zawodowych:

### 1. Technikum (cykl kształcenia 5 – letni):

- 1) technik geodeta
- 2) technik pojazdów samochodowych
- 3) technik drogownictwa,
- 4) technik logistyk,
- 5) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 6) technik turystyki wiejskiej,
- 7) technik inżynierii środowiska i melioracji,
- 8) technik elektryk,
- 9) technik mechanik,
- 10) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- 11) technik pszczelarz,
- 12) technik leśnik,
- 13) technik organizacji reklamy,
- 14) fototechnik,
- 15) technik przemysłu mody,
- 16) technik handlowiec,
- 17) technik cyfrowych procesów graficznych.

### 2. Branżowa Szkoła I stopnia, cykl kształcenia 3 – letni:

- 1) piekarz,
- 2) kucharz,
- 3) cukiernik,
- 4) wędliniarz,
- 5) sprzedawca,
- 6) rolnik,
- 7) ogrodnik,
- 8) pszczelarz,
- 9) murarz-tylnik,
- 10) malarz-tapeciarz,
- 11) betoniarz-zbrojarz,
- 12) posadzkarz,
- 13) dekarz,
- 14) elektryk,
- 15) stolarz,
- 16) mechanik pojazdów samochodowych,
- 17) blacharz samochodowy,
- 18) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- 19) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych,
- 20) ślusarz,
- 21) fryzjer,
- 22) krawiec.

### 3. Szkoła Policealna (cykl kształcenia 2 – letni w formie zaocznej):

- 1) technik rolnik,
- 2) technik geodeta,
- 3) technik turystyki wiejskiej,
- 4) technik logistyk,
- 5) technik drogownictwa,
- 6) technik informatyk,
- 7) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) technik ekonomista,
- 9) technik archiwista,
- 10) technik administracji.

Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne także w formie pozaszkolnej, organizując kwalifikacyjne kursy zawodowe, w tych zawodach wymienionych w punktach 1,2,3, których możliwość prowadzenia kształcenia reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. i z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

4. Centrum Kształcenia Ustawicznego – kształcenie odbywa się w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodach w jakich kształci ZSCKU w Sulejowie.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz w innych przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego i świadectwa dojrzałości,
- b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wybranie zawodu.
- c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowanie celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- a) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wybranego zawodu i specjalności. Zajęcia teoretyczne z przedmiotów zawodowych prowadzone są w centrach kształcenia zawodowego lub w pracowniach przedmiotowych wyposażonych w pomoce naukowe, które są systematycznie aktualizowane. Nauczyciele uczący tych przedmiotów mają pełne przygotowanie zawodowe i pedagogiczne. Kształcenie praktyczne prowadzone jest w Centrach Kształcenia Zawodowego lub u pracodawców, z którymi uczniowie podpisują umowy o naukę zawodu. Praktyki zawodowe odbywają się w wybranych, uprawnionych zakładach produkcyjnych i usługowych.
- b) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrażanie ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej poprzez popularyzowanie kierunkowych nowości wydawniczych, czynne uczestnictwo w życiu kulturalnym środowiska i kraju, udostępnienie prasy oraz innych środków masowego przekazu, organizowanie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo – turystycznych.

c) umożliwienie uczniom rozwijania swoich zainteresowań i potrzeb poprzez udział w pracach kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sekcji sportowych, udział w olimpiadach i konkursach, zawodach sportowych, w pracach organizacji młodzieżowych oraz w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,

d) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez akcentowanie ważnych rocznic narodowych (akademie, apele, pogadanki), przestrzeganie kultury języka, kształtowanie patriotycznych postaw tolerancyjnych,

e) udzielania pomocy psychologicznej poprzez objęcie szczególną opieką uczniów osiągających słabe wyniki w nauce oraz uczniów sprawiających trudności wychowawcze, korzystanie z pomocy lekarzy specjalistów oraz utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami wychowanków.

3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i ich potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Sprawowanie opieki polega na usuwaniu zagrożeń życia i zdrowia oraz wydawaniu wskazówek i zaleceń uczniowi.

4. Zadania opiekuńcze - realizowane są poprzez następujące formy pracy:

a) opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzący te zajęcia,

- w szkole jest zabronione prowadzenie jakiejkolwiek formy zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela,

- zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń (wychowanie fizyczne, języki obce, chemia, fizyka, teoretyczne przedmioty zawodowe) mogą być prowadzone częściowo w grupach ćwiczeniowych pod warunkiem, że liczba uczniów w grupie nie jest mniejsza niż 12-15 osób, a posiadane środki finansowe na to pozwalają,

- na zajęciach praktycznych liczba uczniów w grupie wynosi od 4-15 osób w zależności od rodzaju zajęć, liczby stanowisk pracy oraz charakteru wykonywanej czynności,

- opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele i wychowawcy zgodnie z przedstawionym przez dyrektora szkoły rozkładem dyżurów i obowiązującymi przepisami BHP,

- w przypadku, gdy ponad 20% uczniów z klasy nie uczęszcza na lekcje religii, dla uczniów tych powinny być prowadzone zajęcia z etyki; dla mniejszej liczby uczniów, organizowane są zajęcia w bibliotece szkolnej,

b) opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem szkoły (zajęcia praktyczne, zajęcia teoretycznych przedmiotów zawodowych, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno-oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację i prowadzący te zajęcia:

- przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów,

- przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu ze szkolnego środka transportu oraz jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu ze środków komunikacji publicznej,

- przy organizowaniu form zajęć obowiązkowych lub pozalekcyjnych oraz obozów specjalistycznych, stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.

c) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniem, który uległ wypadkowi na terenie szkoły, a przede wszystkim:

- natychmiastowe powiadomienie o wypadku dyrektora szkoły, pracownika służby BHP i społecznego inspektora pracy,
- zapewnienie jak najszybszej pomocy lekarskiej,
- zawiadomienie o wypadku rodziców lub opiekunów ucznia,
- powiadomienie prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także zbiorowym,
- dokładne zbadanie okoliczności i przyczyn wypadku oraz sporządzenie pełnej dokumentacji powypadkowej,
- wpisanie wypadku do rejestru prowadzonego przez pracownika służb BHP,

d) sprawowanie opieki indywidualnej nad uczniami, a w szczególności:

- pomoc w zakupie podręczników,
- doraźną pomoc materialną oraz dofinansowanie do zakupu odzieży dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
- współpracę z terenową opieką społeczną.

5. Statutowe zadania Szkoły:

a) realizują nauczyciele wraz z uczniami i słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

b) realizowane są we współpracy z rodzicami, organizacjami kulturalnymi, gospodarczymi lokalnego środowiska, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

c) Szkoła wspiera wychowawcze zadania rodziny zbieżne z celami szkoły,

d) szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

## § 7

1. Uczeń ma możliwość otrzymania pomocy psychologicznej i dydaktycznej od nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz odpowiednich państwowych placówkach, np.: w poradniach wychowawczo-zawodowych. Forma i zakres pomocy ustalone są między uczniem, a nauczycielem i rodzicami.

2. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania, indywidualnego programu nauczania oraz rozwijanie zainteresowań uczniów.

3. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania przez prowadzenie:

a) obowiązkowych zajęć lekcyjnych, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania,

b) zajęć fakultatywnych,

c) nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności ucznia oraz rozwijaniu zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności.

4. Kształcenie uczniów ma zapewnić wszechstronny rozwój osobowości uczniów m.in. przez:

a) wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną i ekonomiczną oraz wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania,

b) kształtowanie humanistyczno-patriotycznej postawy uczniów, poszanowanie trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, poszanowanie konstytucyjnych zasad ustrojowych, norm społecznego współżycia.

c) przygotowanie ucznia do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, przygotowanie do świadomego, samodzielnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym i społecznym, gospodarczym i kulturalnym.

d) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej, estetycznej uczniów ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego.

5. Szkoła stanowiąc ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego oraz środowisko wychowawcze uczniów zapewnia im:

a) zdobycie wysokiej kultury intelektualnej i szerokiej wiedzy o człowieku, przyrodzie, społeczeństwie i cywilizacji.

b) zdobycie wiedzy o trwałych wartościach kultury narodowej, jej związkach z kulturą światową

c) uzyskanie wiedzy o metodach i technice samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji.

d) kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności.

## §8

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ładu i możliwości kontaktowania się z uczniami pełnione są dyżury nauczycielskie w szkole. Dyżury pełnią nauczyciele zatrudnieni w szkole. Czas wykonywania dyżurów jest proporcjonalny do liczby godzin dydaktycznych nauczyciela. Dyrektor szkoły opracowuje plan pełnienia dyżurów nauczycieli. Nauczyciela nieobecnego w szkole zastępuje następny występujący w harmonogramie dyżurów.

2. Szkoła może prowadzić indywidualne nauczanie uczniów, którym takie nauczanie jest niezbędne ze względów zdrowotnych. Szczegółowe warunki, w których prowadzone będzie nauczanie indywidualne określają odrębne przepisy.

3. Pomoc materialna uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji losowej będzie przyznawana stosownie do posiadanych środków pieniężnych i materialnych. Środki przeznaczone na udzielanie pomocy pochodzą będą głównie z funduszu Rady Rodziców i Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Tryb. a także z innych organizacji.

Bezpośrednim wykonawcą szczególnej opieki nad uczniem jest jego wychowawca.

4. Uczniowie rozpoczynający naukę w szkole otoczeni są dodatkową opieką ze strony wychowawców i samorządu uczniowskiego.

5. Uczniowie z uszkodzonymi narządami słuchu, wzroku, ruchu będą wspierani pomocą nauczyciela w czasie lekcji i po lekcjach oraz pomocą uczniów.

6. Postępowanie w czasie samowolnego opuszczenia szkoły w czasie lekcji przez ucznia może być następujące:

a) przekazanie informacji o tym zdarzeniu rodzicom listownie lub telefonicznie. Zawiadomienie o samowolnym, opuszczeniu szkoły przekazuje sekretarce pracownik szkoły (wychowawca, nauczyciel woźny).

b) działanie zgodne z ustaleniami powziętymi z rodzicami przez wychowawcę oddziału.

## §9

1. Każdy oddział otrzymuje szczególną opiekę ze strony nauczyciela wychowawcy, którego wyznacza dyrektor szkoły spośród nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Opiekę wychowawczą powierza się na okres cyklu kształcenia.
3. Istnieje możliwość zmiany wychowawcy na wniosek rodziców tego oddziału lub uczniów oddziału. O zmianę można wystąpić po uzyskaniu w tajnym głosowaniu 80% wypowiedzi uczniów lub rodziców. W tym celu przedstawiciele w/w organów szkoły przedstawiają dyrektorowi swoje stanowisko z uzasadnieniem.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu dwóch tygodni od jego wniesienia i podejmuje decyzję zgodnie ze swoimi kompetencjami, przedstawiając ją na piśmie zainteresowanym stronom.

## **Rozdział III** **Organy szkoły**

### §10

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
2. W szkole działa Rada rodziców (wcześniej Komitet Rodzicielski) złożona z trójek klasowych.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski podjęły decyzję o nie powoływaniu Rady Szkoły, a jej kompetencje przyjęła na siebie Rada Pedagogiczna.
4. Szkołą kieruje dyrektor szkoły, któremu funkcję tę powierza i z funkcji tej odwołuje organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej oraz sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.

### §11

#### Dyrektor Szkoły

1. Zadania dyrektora szkoły:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 3) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji statutowych.
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
  - 6) Wykonuje zadania wynikające z innych przepisów szczegółowych.
  - 7) Załatwia sprawy powierzone przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę
  - 8) Decyduje w sprawach:
    - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

d) realizowania zadań związanych z oceną pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w tym czasie odrębnymi przepisami,

e) mianowania nauczycieli w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą,

2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

## §12

### Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w końcu każdego okresu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 członków rady.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

4. Rada pedagogiczna zatwierdza:

- 1) plany pracy szkoły,
- 2) wyniki klasyfikacji, promocji i ukończenia przez uczniów szkoły,
- 3) uchwały w sprawie zmian i nowelizacji do statutu szkoły.
- 4) uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) uchwały w sprawach organizacyjnych szkoły,
- 7) uchwały w sprawach skreśleń z listy uczniów.

5. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeżeli są one niezgodne z prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę podejmuje ostateczną decyzję uchylającą uchwałę rady w razie niezgodności z przepisami prawa.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i przedstawia do akceptacji innym organom szkoły. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W powyższych przypadkach organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.

8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. W posiedzeniach rady w szczególnych wypadkach mogą uczestniczyć przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

9. Rada pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

#### §14

#### Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawy programowej i praw uczniów.:

a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

5. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej, na których omawiane są sprawy dotyczące uczniów.

6. Przedstawiciele samorządu mogą uczestniczyć w zebraniach rady rodziców oraz w zebraniach z rodzicami,

7. Organy samorządu uczniowskiego mają prawo i obowiązek systematycznego kontaktowania się z dyrektorem szkoły w sprawach istotnych dla uczniów, pełnienia roli rzecznika praw uczniów.

8. Samorząd współdziała z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzieleniu niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

9. Organizuje różne formy pomocy koleżeńskiej.

10. Rozstrzyga spory między uczniami oraz zapobiega konfliktom między uczniem a nauczycielem.

11. Samorząd ma prawo przedstawiania swoich propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

12. Zgłasza uczniów do nagród i wyróżnień

13. Samorząd posiada własne fundusze służące do finansowania ich działalności.

## §14

### Rada Rodziców

W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i statutem szkoły.

2. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.

3. W celu wspierania działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

4. Do kompetencji i zadań rady rodziców należy:

- a) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
- b) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- c) udzielanie mocy samorządowi uczniowskiemu w realizacji jego zadań statutowych,
- d) podejmowanie działań dla pozyskania dodatkowych środków finansowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań szkoły,
- e) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w stwarzaniu odpowiednich warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i opieki, oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie,
- f) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska na rzecz szkoły,
- g) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
- h) zapoznanie ogółu rodziców z programem i warunkami realizacji procesu nauczania,
- i) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
- j) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
- k) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym,
- l) współorganizowanie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej sportowej uczniów,
- ł) rozwijanie przy pomocy nauczycieli innych specjalistów poradnictwa wychowawczego dla rodziców
- m) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
- n) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia higieny, utrzymania ładu i porządku,
- o) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.

5. Radę Rodziców stanowią członkowie klasowych rad rodziców wybierani na zebraniach ogólnych w poszczególnych klasach. Organami rady rodziców powoływanymi na zebraniach sprawozdawczo-wyborczych są:

- a) prezydium
- b) komisja rewizyjna

5. Prawo zgłaszania członków przysługuje członkom rady rodziców, dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu przez niego członkowi rady pedagogicznej. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów

6. Członkowie Prezydium rady rodziców na pierwszym zebraniu wybierają ze swojego grona :
- a) przewodniczącego
  - b) 2 zastępców przewodniczącego
  - c) sekretarza
  - d) skarbnika
7. Członkowie komisji rewizyjnej na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona przewodniczącego.

## §15

### Współdziałania organów szkoły

1. Każdy z przewodniczących organów szkoły zobowiązany jest do informowania pozostałych o podejmowanych działaniach w społeczności szkolnej. Działania które naruszają kompetencje innych organów szkoły winny być uzgodnione przed ich podjęciem.
2. Dyrektor szkoły w miarę posiadanych środków, zapewnia warunki pracy organów szkoły.
3. Spory rozwiązywane są w rozmowach organizowanych przez dyrektora szkoły.
4. Organy szkoły, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły.

## §16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Formy współdziałania, zadania oraz sposoby współpracy są omawiane szczegółowo w corocznie opracowywanym i zatwierdzanym przez radę pedagogiczną planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży odbywa się przez organizowanie zebrań wychowawczych z rodzicami oraz przez indywidualne rozmowy.
3. Wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić cztery zebrania z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego:
  - a) śródsesemestralne do 30 września
  - b) po zakończeniu I semestru,
  - c) śródsesemestralne – miesiąc przed zakończeniem zajęć, zarówno w pierwszym jak i drugim semestrze.
4. Rozmowy indywidualne wychowawca przeprowadza z rodzicami w sytuacjach koniecznych, na wniosek własny, innych nauczycieli lub rodziców.
5. Na zebraniach z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom informacje o:
  - a) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły,
  - b) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce, oraz uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
  - d) bieżących postanowieniach dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
  - e) udzielaniu porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.

## §17

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz pomocy w kontaktach z pracodawcą szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i doradcę zawodowego.

Pedagog współpracuje z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną dla Młodzieży, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) diagnozowanie potrzeb materialnych uczniów oraz organizowanie na terenie Szkoły pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów socjalnych i innych form pomocy we współpracy z organem prowadzącym, polegające m.in. na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy materialnej.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę; współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego
- 5) Układanie we współpracy z dyrektorem harmonogramu praktyk zawodowych uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.
- 6) Nadzorowanie zawierania umów o praktyczną naukę zawodu pomiędzy uczniem a pracodawcą.
- 7) Kontrolowanie realizacji przebiegu praktycznej nauki zawodu.
- 8) Bieżące rejestrowanie odbytych zajęć na praktycznej nauce zawodu uczniów i praktyk przez słuchaczy, jak również nie odbycia lub nie zakończenia w/w zajęć i przekazanie informacji o tym do wychowawców klas i dyrektora szkoły
- 9) Prowadzenie nadzoru nad bieżącą informacją od pracodawców i Centr Praktycznych dotyczącą ocen przedmiotowych oraz zachowania i przekazanie jej wychowawcom klas

## § 18

1. W Szkole można utworzyć następujące stanowiska kierownicze i administracyjne:

- 1) Wicedyrektor Szkoły.
- 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 3) Kierownik Gospodarczy.

- 4) Sekretarz szkoły,
- 5) Referent
2. Utworzenie tych stanowisk jest zależne od aktualnych potrzeb Szkoły oraz liczebności oddziałów w Szkole.

## § 19

### Wicedyrektor Szkoły

#### 1. Postanowienia ogólne

- 1) Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
- 2) Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.

#### 2. Uprawnienia wicedyrektora

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.
- 2) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
- 3) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
  - c) Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
- 4) Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
- 5) Wnioskuję do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 6) Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
- 7) Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
- 8) Ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

#### 3. Obowiązki wicedyrektora

Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

W zakresie organizacji działalności szkoły

- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2) Organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli.
- 3) Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- 4) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły.

- 5) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 6) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I.
- 7) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
- 8) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
- 9) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
- 10) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
- 11) Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
- 12) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

#### W zakresie nadzoru pedagogicznego

- 1) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
- 3) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
- 5) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
- 6) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: a) dzienników lekcyjnych, b) dzienników nauczania indywidualnego, c) arkuszy ocen, d) dzienników zajęć pozalekcyjnych, e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
- 7) Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

#### W zakresie spraw kadrowych

- 1) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 2) Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

#### 4. Odpowiedzialność.

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora ZSCKU w Sulejowie odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
- 2) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

### § 20

#### Kierownik Szkolenia Praktycznego:

1. Organizuje i koordynuje zadania Szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności spraw związanych z:

- 1) harmonogramem praktyk,
- 2) umowami z pracodawcami,
- 3) opracowaniem programu praktyk,
- 4) przeprowadzaniem szkoleń dla uczniów i słuchaczy odbywających praktyki,

- 5) kontrolą prawidłowości przebiegu praktyk i dokumentacji prowadzonej przez uczniów /dzienniczki praktyk/,
- 6) spotkaniami informacyjnymi dla wychowawców, rodziców i uczniów o przebiegu praktyk.
2. Nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
3. Współpracuje z Centrami Kształcenia Praktycznego,
4. Gromadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych uczniów i słuchaczy,
5. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 21

### Kierownik gospodarczy

#### 1. Postanowienia ogólne

Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi (sprzątaczek, palaczy, woźnego, konserwatorów)

#### 2. Obowiązki kierownika gospodarczego.

- 1) Nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi szkoły,
  - opracowanie zakresu czynności dla personelu obsługi,
  - bieżącą kontrolę wykonywanych obowiązków przez personel obsługi,
  - opracowanie kalendarza urlopów taryfowych dla pracowników obsługi i administracji.
- 2) Prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu.
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły,
- 4) Opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja.
- 5) Sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
  - zakup i zabezpieczenie szkoły w środki czystości, materiały piśmienne,
  - remonty i naprawy sprzętu szkolnego.
- 6) Prowadzenie spisów inwentarza szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie.
- 7) Prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły:
  - pod koniec każdego roku kalendarzowego kontrola stanu posiadania,
  - raz na dwa lata spis inwentaryzacyjny wewnętrzny,
  - bieżące rozliczanie rachunków (zakupy i usługi świadczone na rzecz szkoły), opisywanie rachunków,
  - sporządzanie protokołu ubytków inwentarza i pomocy naukowych.
- 8) Dokonywanie stałych uzgodnień na wydatki na cele gospodarcze szkoły z Dyrektorem Szkoły.
- 9) Organizowanie akcji porządkowych.
- 10) Zabezpieczenie dokumentów dotyczących spraw gospodarczych wynikających z zakresu czynności i wszystkich prowadzonych przez siebie spraw oraz pieczęci szkolnych.
- 11) Przeprowadzenie kontroli pracowników obsługi w ciągu tygodnia i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym względzie.
- 12) Archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska.
- 13) Właściwe zabezpieczanie i rozprowadzanie wśród pracowników obsługi środków czystości.
- 14) Prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie szkoły poprzez:
  - zakup środków czystości, biletów, druków ścisłego zarachowani, sprzętu itp.

- 15) Natychmiastowe przekazywanie informacji Dyrektorowi Zespołu Szkół o zaistniałych brakach wszelkich środków i materiałów.
  - 16) Prowadzenie kartoteki ilościowej stanu zapasów środków czystości oraz innych niezbędnych urządzeń.
  - 17) Sporządzanie spisów z natury wg stanu posiadania placówki.
  - 18) Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
  - 19) Ścisłe stosować w działaniach „Instrukcję polityki rachunkowości”.
  - 20) Utrzymanie ścisłych kontaktów z księgowym szkoły w sprawie gospodarki kasowej.
  - 21) Przestrzeganie terminów rozliczeń finansowych.
  - 22) Prowadzenie zgodnie z wymogami całości dokumentacji kasowej.
  - 23) Wystawianie i podpisywanie faktur sprzedaży VAT.
3. Uprawnienia:
- 1) Do zlecania wykonywania prac pracownikom obsługi w ramach swoich obowiązków.
  - 2) Do przedstawiania propozycji potrąceń premii pracownikom obsługi za nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków.
  - 3) Do podpisywania rachunków celem rozliczania za dokonywane zakupy.
  - 4) Do przeprowadzania kontroli dyżurów pełnionych przez pracowników obsługi i egzekwowania wydanych poleceń.
  - 5) Do przeprowadzania kontroli prac wykonywanych przez wszystkich pracowników i egzekwowania wydanych poleceń.
3. Odpowiedzialność
- 1) Odpowiedzialność za terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, za przestrzeganie regulaminu pracy, za powierzone mienie zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.
  - 2) Za systematyczne przeprowadzenie kontroli w zakresie nadzoru w stosunku do pracowników obsługi.
  - 3) Za właściwe zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie sprzętu zgromadzonego w szkole.
  - 4) Za ciągłe i systematyczne podnoszenie swych kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 22

### Sekretarz szkoły

#### 1. Postanowienia ogólne

Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.

## 2. Zakres obowiązków

- 1) Przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie pism w dzienniku korespondencyjnym i przekazywanie ich do załatwienia, nadzór nad prawidłowym numerowaniem spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole oraz przechowywanie akt spraw załatwianych.
- 2) Wysyłanie korespondencji i redagowanie pism.
- 3) Prowadzenie kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych – akt osobowych zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 5) Sporządzanie dokumentów związanych ze zmianami płac, urlopami i listami obecności.
- 6) Rejestrowanie nieobecności w pracy z powodu zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych.
- 7) Sporządzanie zestawienia godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
- 8) Kompletowanie dokumentów do wniosków na emerytury, wypisywanie Rp-7.
- 9) Prowadzenie dokumentacji pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
- 10) Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania i dokumentów tj. świadectw, legitymacji uczniowskich i pracowników.
- 11) Sporządzanie duplikatów ukończenia szkoły.
- 12) Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów.
- 13) Przyjmowanie wpłat i nadzór nad ubezpieczeniem młodzieży.
- 14) Wydawanie zaświadczeń, legitymacji oraz skierowań do lekarza medycyny pracy uczniom
- 15) Prowadzenie ewidencji uczniów.
- 16) Udzielanie informacji ustnych i telefonicznych interesantom szkoły.
- 17) Obsługa urządzeń biurowych.
- 18) Prowadzenie naboru do szkoły i promocja szkoły.
- 19) Sporządzanie sprawozdań SIO.
- 20) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych uczniów.
- 21) Odczytywanie poczty elektronicznej, wysyłanie e-maili i sprawozdań elektronicznie.
- 22) Pisanie pism urzędowych i innych dokumentów na potrzeby szkoły.
- 23) Informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których uczniowie odbywają praktyki.
- 24) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z pełnienia funkcji.

## 3. Uprawnienia

- 1) Do podpisywania „za zgodnością z oryginałem” dokumentów niezbędnych do funkcjonowania placówki.
- 2) Przedstawiania Dyrektorowi propozycji, wniosków i inicjatyw w zakresie powierzonych kompetencji.
- 3) Ma prawo wglądu do arkusza organizacyjnego szkoły, oraz bieżącej dokumentacji szkolnej.
- 4) Używa imiennej pieczętki z tytułem „sekretarz szkoły” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji.
- 5) Podejmowania decyzji w sprawie wydawania zaświadczeń uczniom.

#### 4. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialność za terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, za przestrzeganie regulaminu pracy, za powierzone mienie zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.
- 2) Materialną za wyrządzoną szkodę szkole zgodnie z art. 114-122 Kodeksu Pracy.
- 3) Za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) Za rzetelne prowadzenie dokumentacji szkoły.
- 5) Za ciągłe i systematyczne podnoszenie swych kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkoły.

#### § 23

##### Referent

##### Zakres obowiązków

1. Prowadzenie kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania i dokumentów tj. świadectw, legitymacji uczniowskich i pracowników
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej kierowanie zgodnie z decyzją dyrektora
4. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów
5. Wydawanie zaświadczeń, legitymacji oraz skierowań do lekarza medycyny pracy uczniom
6. Prowadzenie ewidencji uczniów
7. Udzielanie informacji ustnych i telefonicznych interesantom szkoły
8. Obsługa urządzeń biurowych
9. Prowadzenie naboru do szkoły i promocja szkoły
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych uczniów
11. Odczytywanie poczty elektronicznej, wysyłanie e-maili i sprawozdań elektronicznie
12. Pisanie pism urzędowych i innych dokumentów na potrzeby szkoły
13. Informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy w których uczniowie odbywają praktyki
14. Pomoc w usuwaniu drobnych awarii komputerów (sekretariat, pracownie)
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z pełnienia funkcji.

#### Rozdział IV

#### Organizacja Szkoły

#### §24

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółowa organizacja nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz plany finansowego szkoły.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Przez oddział należy także rozumieć klasę w szkole dla młodzieży, klasę w szkole policealnej i liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, jak też grupę klasyfikacyjnego kursu zawodowego
4. Organizacje stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
5. Szkoła umożliwia przyjmowanie uczniów z innych szkół ponadgimnazjalnych.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  - a) godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami od 5 do 20 minut,
  - b) podział oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
  - c) Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne nauczania języków obcych, elementów informatyki, zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych podczas wycieczek i wyjazdów. Czas trwania we/w zajęć 45 min.
  - d) liczba uczniów kół zespołów zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest zgodna z odrębnymi przepisami.
  - e) szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwo ukończenia szkoły.
7. Zajęcia praktyczne realizowane są w warsztatach szkoleniowo-produkcyjnych w wybranych zakładach produkcyjnych i usługowych. Szczegółowe zasady działania i organizacji warsztatu określa odrębny regulamin.
8. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## Biblioteka szkolna

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają przechowywanie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelni, wypożyczenie ich poza bibliotekę oraz prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zasobów w czasie lekcji i po ich zakończeniu. Biblioteka szkolna stwarza warunki do utrwalania, pogłębiania i rozszerzania wiadomości i umiejętności uczniów nabywanych na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień. Biblioteka pomaga nauczycielom w rozwijaniu u uczniów aktywności i samodzielności myślowej, we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w kształtowaniu zamiłowań czytelniczych.

Bibliotekarz zobowiązany jest systematycznie zaznajamiać się z księgozbiorem biblioteki szkolnej, nowościami wydawniczymi, pogłębiać poziom zawodowy, doskonalić działalność biblioteki. Obowiązki bibliotekarza obejmują pracę w zakresie pedagogicznym z czytelnikami, organizacji i techniki bibliotecznej. Bibliotekarz obowiązany jest opracować roczny plan pracy i sprawozdania ze swojej działalności. Bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki szkolnej. Organizuje organizacje udostępniania księgozbioru w taki sposób, aby każdy oddział miał wyznaczone określone dni tygodnia które umożliwia uczniom wypożyczanie książek co najmniej raz w tygodniu. Biblioteka powinna być otwarta w stałe dni i godziny podane do wiadomości czytelników w formie odpowiednich wywieszek na zewnątrz biblioteki. Biblioteka obowiązana jest udostępnić zbiory na miejscu tj. w czytelni, lub miejscu czytelniczym. Istnieje możliwość wydzielenia do pracowni, świetlicy, dla kół zainteresowań kompletów książek i czasopism, które będą udostępnione przez nauczycieli odpowiedzialnych za prace tych komórek. Zasady udostępniania zbiorów normuje regulamin wypożyczalni i czytelni zatwierdzony przez radę pedagogiczną i podany na piśmie do wiadomości czytelników. Bibliotekarz prowadzi kontrole wypożyczeń indywidualnych i wypożyczeń kompletów na kartach książki i kartach czytelnika. Bibliotekarz obowiązany jest prowadzić statystykę na obowiązujących formularzach. Bibliotekarz prowadzi ewidencję zbiorów w inwentarzowych księgach bibliotecznych, tzn. w księgach:

- inwentarza głównego czasopism i książek
- inwentarza podręczników szkolnych i broszur
- inwentarza zbiorów specjalnych
- rejestrze ubytków
- inwentarza depozytów.

Każdy bibliotekarz obejmujący opiekę nad biblioteką dokonuje przyjęcia jej od swojego poprzednika na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. W bibliotece dokonuje się inwentaryzacji w myśl obowiązujących przepisów.

## § 26

1. Dla uczniów przebywających dłużej w szkole i dojeżdżających organizowane są zajęcia w klubie młodzieżowym
2. Klub jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą szkoły.
3. Organizacje i prace w klubie określa odrębny regulamin.
4. Zajęcia w klubie prowadzi się w grupach wychowawczych.
5. Młodzież mieszkająca na stancjach objęta jest opieką szkoły. Opiekę sprawuje wychowawca. Warunki panujące na stancjach poznaje osobiście. Z przeprowadzonych trzykrotnych w ciągu roku odwiedzin sporządza informację, która przekazuje rodzicom.

## § 27

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem
  - b) biblioteki,
  - c) klubu młodzieżowego
  - d) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - e) boiska i szatni,
  - f) sali gimnastycznej.
2. W czasie zajęć uczniowie przechowują obuwie i zewnętrzną odzież w szatni. Przechowywane mienie uczniów w szatni jest strzeżone przez obsługę szkoły.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe dotyczące organizacji Szkoły**

## § 28

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Tygodniowy rozkład zajęć może ulegać zmianom w ciągu roku szkolnego, a szczególnie w okresach, gdy uczniowie przebywają na praktykach śródrocznych.

## **Rozdział VI**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### **§ 29**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze..

#### **§ 30**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków, ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji kontroli i mierzenie osiągnięć uczniów,
- 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
- 4) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.

2. Zespół ma prawo do:

- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia,
- 2) sugerowania skierowań uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, ustalania indywidualnych programów,
- 3) wnioskowanie do wychowawcy klasy w sprawie ustalania oceny zachowania uczniów,
- 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

3. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej trzy spotkania zespołu. Ramowa tematyka spotkań to:

- 1) dobór lub modyfikacja programów nauczania dla oddziału, ustalenie harmonogramu kontroli i osiągnięć uczniów, organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych,
- 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, modyfikacje programowe, decyzje opiekuńcze, prognozowanie wyników na koniec roku, uzgodnienia z rodzicami uczniów,
- 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania, ustalenie priorytetów w dziedzinie nauczania i wychowania na kolejny rok szkolny, przyjęcie wniosków usprawniających pracę Szkoły pod adresem organów kierowania Szkołą.

#### 4. Nauczyciele:

- 1) realizują zadania wynikające z postanowień Konstytucji RP, powszechnej deklaracji praw człowieka, z postanowień art. 6 ust. 1 Ustawy - Karta Nauczyciela,
- 2) kierują całokształtem poczyną uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności i ponoszą odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 3) dbają o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, w szczególności zaś o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
- 4) dokonują rozpoznania aktualnych potrzeb młodzieży a także ich uzdolnień i zainteresowań i stwarzają warunki zaspokojenia tych potrzeb oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań,
- 5) rzetelnie przygotowują się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w kontaktach z uczniami sprzyjają rozbudzaniu i wyzwalaniu aktywności poznawczej w toku pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
- 6) często i systematycznie oraz sprawiedliwie, na podstawie jasnych i czytelnych kryteriów i mierników ocen, oceniają wiedzę i umiejętności uczniów, będące podstawą klasyfikacji i promowania,
- 7) utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w celu informowania ich o postępach w nauce dzieci oraz w celu zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach,
- 8) systematycznie pogłębiają i aktualizują wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
- 9) są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, a także na zorganizowanych wyjazdach szkolnych,
- 10) udzielają pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń uczniów,
- 11) przestrzegają kultury współżycia w odniesieniu do społeczności szkolnej i każdego ucznia,
- 12) dbają o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i dokumentację pedagogiczną,
- 13) realizują zalecenia pohospitacyjne,
- 14) zgłaszają zauważone zagrożenia Dyrektorowi szkoły (np. pobyt na terenie szkoły osób obcych).

5. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

### § 31

1. Stałym zespołem przedmiotowym w Zespole Szkół jest Komisja Przedmiotów Zawodowych zwana dalej w skrócie "KPZ".

2. Pracą KPZ kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Członkami KPZ są nauczyciele praktycznej nauki zawodu oraz nauczyciele przedmiotów zawodowych.

4. KPZ pracuje w oparciu o opracowywany na początku każdego roku szkolnego plan pracy i odbywa zebrania w zależności od potrzeb, w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego KPZ.

5. Do zadań KPZ należą w szczególności:

- 1) prace nad dostosowaniem programów praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych do warunków realizacji,
- 2) opracowanie programów praktyk śródrocznych i podejmowanie decyzji o skierowanie uczniów na praktykę do określonego gospodarstwa lub zakładu,
- 3) zaliczanie praktyk śródrocznych,
- 4) organizacja egzaminów z przygotowania zawodowego (opracowanie pytań i zadań egzaminacyjnych, przygotowanie tematów prac dyplomowych),
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 6) organizacja wycieczek dydaktycznych,
- 7) organizacja wystaw i konkursów promujących umiejętności uczniów,
- 8) doskonalenie bazy dydaktycznej związanej z praktyczną nauką zawodu i przedmiotami zawodowymi,
- 9) podejmowanie inicjatyw mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację praktycznej nauki zawodu.

### § 32

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Przez nauczyciela wychowawcę należy także rozumieć opiekuna klasy w szkole Policealnej i Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych, jak też opiekuna grupy klasyfikacyjnego kursu zawodowego.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

4. Do najważniejszych zadań wychowawcy klasy należą:

- 1) dobra znajomość zespołu klasowego a także poszczególnych uczniów, ich uzdolnień, zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytu,
- 2) organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w najtrudniejszych warunkach życiowych,

- 3) współdziałanie nauczycieli uczących w danej klasie, szczególnie w zakresie koordynacji ilości i jakości prac domowych, terminów repetycji i prac kontrolnych dla równomiernego obciążenia uczniów nauką własną w ciągu całego tygodnia,
- 4) organizowanie opieki dydaktycznej i pomocy dla uczniów mających trudności w nauce w celu uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów,
- 5) organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu wymiany informacji o pracy uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, ich osiągnięć dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych,
- 6) okazywanie stałej troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi w klasie kształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
- 7) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonej jego opiece klasy,
- 8) zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami regulaminu szkolnego dla uczniów dotyczącymi kryteriów ocen zachowania,
- 9) stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziałanie z tym samorządem i udzielanie mu pomocy w realizacji jego zadań,
- 10) dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów w szczególności w zakresie opieki lekarskiej i higienicznej,
- 11) organizowanie życia zbiorowego klasy szczególnie w zakresie kultury, krajoznawstwa i turystyki, rekreacji i wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
- 12) organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i w środowisku,
- 13) troska o ład i dyscyplinę uczniów, higienę i estetykę klasy,
- 14) załatwianie różnych spraw administracyjnych i prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami służbowymi wychowawcy klasy.
- 15) przeprowadzanie spotkań z rodzicami w formie zebrań wg ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu, a także w zależności od potrzeb w innych terminach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły.
- 16) Do obowiązków opiekuna klasy lub gupy ponadto należy:
  - a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia
  - c) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO;
  - d) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
  - e) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami promowania na kolejny semestr lub zaliczenia kursu;

f) przygotowanie świadectwa ukończenia Szkoły Policealnej lub Liceum Ogólnokształcącego;

g) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;

h) składanie sprawozdań semestralnych Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

### § 33

1. Funkcje pomocnicze w szkole spełniają pracownicy administracyjni i usługowi.

2. Pracowników tych zatrudnia Dyrektor Szkoły na zasadach przewidzianych w prawie pracy.

3. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Nagrody i kary dotyczące uczniów**

### § 34

1. Za wzorowe zachowanie i osiągnięcia szkolne na poziomie średniej ocen co najmniej 4,5 uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.

2. Wyróżnienia i nagrody może również otrzymać uczeń, który wykazał się w ciągu roku szkolnego wzorową frekwencją (nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej), pracą społeczną, szczególnym zaangażowaniem w pracy na zajęciach praktycznych, reprezentowaniem Szkoły w zawodach sportowych, itp.

### § 35

1. Do wyróżnień i nagród ustalonych przez Szkołę należą:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów na apelu szkolnym,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) dyplom, książka lub nagroda rzeczowa za określone osiągnięcia,
- 5) stypendium Starosty Powiatu Piotrkowskiego.

2. Stypendium Starosty Powiatu Piotrkowskiego mogą otrzymać szczególnie wyróżniający się uczniowie. Przyznawane jest ono według odrębnych.

### § 36

Prawo występowania z inicjatywą o przyznaniu uczniom nagród i wyróżnień przysługuje:

- 1) nauczycielom wychowawcom,
- 2) innym nauczycielom,
- 3) samorządom klasowym,

- 4) Samorządowi Uczniowskiemu,
- 5) Radzie Rodziców oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole.

### § 37

Za wyraźne naruszenie obowiązków uczniowskich oraz zasad zawartych w Statucie Szkoły uczeń otrzymuje kary.

### § 38

1. Do kar ustalonych przez Szkołę należą:

- 1) zwrócenie uwagi wobec zespołu uczniowskiego przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora, inne osoby funkcyjne,
- 2) upomnienia:
  - a) wychowawcy klasy,
  - b) wychowawcy klasy wobec społeczności klasowej,
  - c) Dyrektora Szkoły,
- 3) objęcie obowiązkiem szczególnej kontroli przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia sprawiającego systematyczne kłopoty wychowawcze, polegające na chuligańskich wybrykach, piciu alkoholu, zażywaniu narkotyków, niesystematycznym uczestnictwie w zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia. Kontakty te powinny polegać na cotygodniowym informowaniu rodziców (opiekunów prawnych) o zachowaniu ucznia, opisywanym w karcie obserwacji ucznia prowadzonej przez wychowawcę oraz zobowiązaniu rodziców do poszukiwania dróg resocjalizacji. Czas trwania ww. działań powinien wynosić od 1 do 3 miesięcy w zależności od osiągniętych rezultatów."
- 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielona publicznie wobec społeczności szkolnej,
- 5) skreślenie z listy uczniów.

2. Decyzję w sprawie określonej w ust. 1, pkt 2, lit. c) podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.

3. Decyzję w sprawie określonej w ust. 1 pkt 3) i 4) podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz prezydium samorządu uczniowskiego. Decyzję w sprawie określonej w ust. 1 pkt 5) podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz prezydium samorządu uczniowskiego

4. Informacja o karze nałożonej na ucznia wymienionej:

- 1) w ust.1 pkt 2) lit a) powinna mieć formę notatki służbowej sporządzonej przez wychowawcę, podpisaną przez wychowawcę i ucznia,
- 2) w ust. 1 pkt 2) lit. b) i c) oraz w punktach 3) i 4) podlega umieszczeniu w aktach osobowych ucznia.

5. Informacja, o której mowa w ust. 4 pkt 2) zostaje usunięta z akt osobowych ucznia, jeżeli przez okres 6 miesięcy od daty otrzymania kary, uczeń zachowywał się nienagannie, zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.

### § 39

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:

- 1) opuścił w semestrze 150 godzin i pozostają one godzinami nieusprawiedliwionymi,
- 2) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 3) dopuszcza się zachowań agresywnych i brutalnych w stosunku do innych uczniów lub pracowników Szkoły,
- 4) notorycznie niszczy sprzęt i wyposażenie Szkoły lub dopuszcza się kradzieży na terenie Szkoły,
- 5) wszedł w kolizję z prawem powszechnie obowiązującym i został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na odosobnienie,
- 6) w inny, rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego, zagrażając zdrowiu i bezpieczeństwu innych.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2) - 6) dopuszcza się pominięcie zasady stopniowania kar.

### § 40

1. O fakcie wymierzenia uczniowi kar wymienionych w § 37 ust. 1, pkt 1) i pkt 2), lit. a) wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na najbliższym zebraniu rodziców lub w inny przyjęty sposób (np. telefonicznie).

2. O fakcie wymierzenia uczniowi kary wymienionej w § 37, ust. 1, pkt 2), lit. b) wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w formie pisemnej.

3. O fakcie wymierzenia uczniowi kar wymienionych w § 37, ust. 1, pkt 2), lit. c) oraz pkt 3) do 5) Dyrektor Szkoły lub w jego imieniu wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w formie pisemnej.

### § 41

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od nałożonej kary, gdy uzna, że jest ona zbyt wysoka w stosunku do zawinionego czynu, bądź niesprawiedliwa.

2. Odwołanie kierowane jest do:

- 1) Dyrektora Szkoły - od kar wymienionych w § 37, ust. 1, pkt 1) i pkt 2), lit. a) i b),
- 2) rady pedagogicznej - od kar wymienionych w § 37, ust. 1, pkt 2), lit. c) oraz pkt 3) i 4),

- 3) kuratora oświaty - od kary wymienionej w § 37, ust. 1, pkt 5).

3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2, pkt 1) i 2) powinno być wniesione na piśmie w terminie 3 dni po dniu, w którym poinformowano ucznia o wymierzeniu mu kary.

4. Tryb odwołania od kary, o którym mowa w ust. 2, pkt 3) określa § 41.

5. Wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.

#### § 42

Tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów:

- 1) uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję - art.129 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Odwołanie powinno być wniesione w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji,
- 2) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienie się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi przysługuje odwołanie w myśl art. 132 k.p.a.,
- 3) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania, jeśli nie zachodzi przypadek (pkt 2) obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia ze Szkoły listę członków Rady Pedagogicznej Szkoły oraz listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał. Obowiązek przesłania odwołania ciąży na Dyrektorze również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie - art.133 k.p.a.

### **Rozdział VIII**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### § 43

Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą. Realizacji tego zadania służą:

- 1) stworzenie warunków do bezpiecznych zajęć w szkole,
- 2) organizowanie okresowych szkoleń bhp dla nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 3) kontrolowanie przez nauczycieli miejsca, w którym prowadzą zajęcia i usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub zgłaszanie ich kierownictwu Szkoły,

- 4) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłą absencję ucznia w trakcie zajęć,
- 5) dbałość o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
- 6) niepozostawianie uczniów bez opieki,

sumienne pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym planem dyżurów, przestrzegania zasad opieki nad młodzieżą podczas wycieczek i imprez pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział IX**

### **Zasady rekrutacji uczniów i przechodzenia z jednych typów szkół do innych**

#### **§ 44**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum (w oferowanych zawodach) funkcjonującego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

2. Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych ustala w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 45**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły, składają do sekretariatu Szkoły następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do Szkoły wg ustalonego wzoru przez Komisję Rekrutacyjną
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum (lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył, kopię tego dokumentu),
- 3) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum (lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył, kopię tego dokumentu),
- 4) 2 aktualne fotografie,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia Ze względu na stan zdrowia kandydata (dotyczy kandydatów z problemami zdrowotnymi)

2. Przeprowadzenie rekrutacji i składanie dokumentów powinno nastąpić w terminach określonych przez kuratora oświaty.

#### **§ 46**

1. O przyjęciu do klasy pierwszej decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata w wyniku przeliczenia na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także inne osiągnięcia kandydata.

2. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 200, w tym:

- 1) 100 pkt. - liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w gimnazjum. Liczba punktów uzyskanych przez kandydata jest równa liczbie punktów zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,
- 2) 100 pkt. - liczba punktów możliwych do uzyskania za:
  - a) oceny ze świadectwa ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (max. 72 pkt.). Zajęciami tymi dla kandydatów do Technikum w poszczególnych zawodach są:
    - 4-letnie Technikum - w zawodzie technik geodeta
      - matematyka
      - język obcy
      - geografia
    - 4-letnie Technikum - w zawodzie technik ogrodnik
      - matematyka
      - język obcy
      - fizyka
  - b) średnią arytmetyczną ocen uzyskaną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w gimnazjum (max. 7 pkt.),
  - c) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum (max. 22 pkt.).

3. Sposób przeliczenia na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych przedstawia się następująco:

- 15 pkt. - ocena: celujący
- 13 pkt. - ocena: bardzo dobry
- 11 pkt. - ocena: dobry
- 7 pkt. - ocena: dostateczny
- 2 pkt. - ocena: dopuszczający

4. Liczba punktów za średnią arytmetyczną ocen uzyskaną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w gimnazjum jest równa średniej arytmetycznej zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku. Przy wyliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe ocen:

- 6 pkt. - ocena: celujący
- 5 pkt. - ocena: bardzo dobry
- 4 pkt. - ocena: dobry
- 3 pkt. - ocena: dostateczny

2 pkt. - ocena: dopuszczający

5. Sposób przeliczania na punkty innych osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum:

10 pkt. - liczba punktów za udział w co najmniej jednym konkursie organizowanym

przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub za udział w II etapie olimpiady organizowanej wg zasad określonych w rozporządzeniu MENiS z dn. 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad;

7 pkt. - liczba punktów za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;

6 pkt. - liczba punktów za osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu wojewódzkim;

3 pkt. - liczba punktów za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym

(maksymalna liczba punktów za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym

i co najmniej na szczeblu wojewódzkim wynosi 4);

6. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów, o kolejności decyduje:

- 1) liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu gimnazjalnego,
- 2) jeśli to nie prowadzi do rozstrzygnięcia - liczba punktów uzyskanych za ocenę z wybranych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2, pkt 2) lit. a."

#### § 47

Kryteria, o których mowa w §87 Dyrektor Zespołu Szkół w Sulejowie podaje do wiadomości kandydatom nie później niż na 3 miesiące przed terminem rekrutacji.

#### § 48

Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów, o których mowa w § 87.

#### § 49

Przy przyjmowaniu do szkoły, o której mowa w § 88 ust.1, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,

2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,

3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata,

4) dzieci pracowników oświaty zgodnie z art. 59 Ustawy Karta Nauczyciela.

#### § 50

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły, o której mowa w § 87ust. 1 Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.

#### § 51

Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie Szkoły,

2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły,

3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

#### § 52

Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do Szkoły następuje w terminie wyznaczonym w regulaminie zasad rekrutacji.

#### § 53

1. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku gdy:

1) uczeń powraca z zagranicy,

2) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

2. W przypadkach nie wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu rekrutacji do klas pierwszych.

#### § 54

Dyrektor Szkoły ponadto:

1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do Szkoły - wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła,

2) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do egzaminu, o którym mowa w § 87 ust. 2, pkt 1) w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po dniu 20 sierpnia każdego roku,

3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

#### § 55

1. Do klasy programowo wyższej w szkole ponadpodstawowej oraz w szkole ponadgimnazjalnej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania:

a) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego na mocy odrębnych przepisów obowiązek szkolny poza szkołą,

b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,

c) do szkoły ponadpodstawowej lub szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,

2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

### **Rozdział X**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 56

Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnego korzystania z usług oświatowych organizowanych i prowadzonych przez Szkołę,
- 2) bezpłatnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych oraz księgozbioru bibliotecznego w toku nauki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych organizowanych i nadzorowanych przez Szkołę wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego Szkoły. Korzystanie z pomieszczeń, urządzeń i pomocy naukowych, posługiwanie się tymi urządzeniami i pomocami może nastąpić tylko za zgodą przełożonych i pod ich opieką,

- 3) oczekiwania od szkoły optymalnych warunków psycho-fizycznego rozwoju oraz możliwości uzyskiwania osiągnięć szkolnych na poziomie górnych możliwości jego rozwoju intelektualnego,
- 4) bezpłatnej opieki medycznej w granicach ustalonych obowiązującym w tym zakresie prawem,
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zgodnie z wymogami zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej, w tym odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych (co najmniej +15°C),
- 6) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia zapewniającego aktywne uczestnictwo w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, zaspokajanie jego aspiracji edukacyjnych oraz rozwój uzdolnień i zainteresowań,
- 7) systematycznej, czytelnej, jawnej i sprawiedliwej oceny w oparciu o czytelne kryteria i mierniki ocen swoich wiadomości i umiejętności.
- 8) ochrony i poszanowania własnej godności, a w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 9) zgłaszania swemu wychowawcy niezadowolenia z osiągniętych wyników dydaktycznych i wnioskowania o ponowne ich ustalenie,
- 10) zgłaszania za pośrednictwem swych przedstawicieli Dyrektorowi Szkoły swojego sprzeciwu wobec oceny szkolnej, jeśli uznaje ją za krzywdzącą,
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących światopoglądu i wyznawanej religii, a także życia szkolnego w sposób nie naruszający dobra osobistego innych osób. Każdy uczeń powinien być tak samo traktowany niezależnie od wyznawanej religii,
- 12) swobodnego zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych legalnie działających w szkole oraz samorządzie klasowym i szkolnym i za ich to pośrednictwem wpływanie na działalność szkoły. Cele, zadania i formy działania tych organizacji określają odrębne przepisy,
- 13) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne. Zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszanie ucznia z klasy lub nie wpuszczanie go do sali lekcyjnej, jeżeli spełnia wymagania stawiane przez Statut Szkoły,
- 14) indywidualnego toku lub programu nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami (dotyczy uczniów zdolnych, spełniających określone warunki),
- 15) uczęszczania na lekcje religii, a dla osób które nie chcą w nich uczestniczyć możliwe jest organizowanie lekcji etyki. Zarówno lekcje religii jak i etyki organizowane są przez Szkołę na życzenie rodziców lub uczniów,
- 16) udziału w uroczystościach religijnych na zasadach dobrowolności,
- 17) kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania (o ile nie narusza to dobra innych osób), co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania,
- 18) wypowiedziania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich, itp. Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela, nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne,
- 19) wygłaszania opinii, przedstawiania stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
- 20) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyniki testów

psychologicznych, informacje dotyczące rodziny - wykształcenie rodziców, ewentualne problemy rodzinne) znane wychowawcy czy innym pracownikom Szkoły nie mogą być rozpowszechniane. Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,

- 21) tajemnicy swojej korespondencji,
- 22) jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu (np. nauczyciel - uczeń). Powinien mieć możliwość dowiedzenia swoich racji,
- 23) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw. Władze szkolne mają obowiązek zapewnić uczniom możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły.

#### § 57

1. Spory pomiędzy nauczycielem a samorządem klasowym rozstrzyga wychowawca klasy.
2. Spory pomiędzy samorządem klasowym a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim
3. Spory pomiędzy Samorządem Uczniowskim a dyrekcją Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna Szkoły lub w szczególności organ bezpośrednio nadzorujący Szkołę w porozumieniu z Radą Rodziców.

#### § 58

1. W rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy uczniami oraz nauczycielami a uczniami pośredniczy Rzecznik Praw Ucznia, który ma obowiązek działać bezstronnie, zachowując dyskrecję i stosując zasady demokracji.
2. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo:
  - 1) występować w sytuacjach spornych i konfliktowych pomiędzy uczniami, uczniami i nauczycielami oraz uczniami i innymi pracownikami Szkoły reprezentując interesy ucznia,
  - 2) dbać o właściwe przestrzeganie praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących aktach prawnych stanowiących podstawy Statutu.

#### § 59

1. Uczeń ma obowiązek zachowywać się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły, a zwłaszcza zobowiązany jest::
  - 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach wynikających z planu zajęć oraz punktualnie przybywać na nie. Mimo spóźnienia się uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
  - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć,
  - 3) zachować należyłą uwagę w czasie zajęć lekcyjnych,

- 4) przestrzegać czasu pracy i rozkładu zajęć w szkole oraz w czasie odbywania nauki zawodu,
- 5) aktywnie uczestniczyć w wybranych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 6) aktywnie włączać się do życia społecznego w oddziale szkolnym oraz całej zbiorowości uczniowskiej,
- 7) sumiennie wykonywać polecenia pracowników szkoły,
- 8) przestrzegać kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Szczególnie powstrzymywać się od stosowania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 9) godnie reprezentować szkołę w kontaktach z pozaszkolnym środowiskiem,
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów:
  - a) nie wprowadzać osób obcych na teren szkoły,
  - b) zgłaszać zauważone zagrożenia dyżurującemu nauczycielowi lub Dyrektorowi Szkoły,
- 11) nie ulegać nałogom:
  - a) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
  - b) nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- 12) obdarzać szacunkiem ludzi starszych wiekiem, przełożonych i kolegów oraz udzielać im pomocy w nagłej potrzebie,
- 13) sumiennie wywiązywać się z dyżurów organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
- 14) troszczyć się o ład i porządek w szkole, o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanowanie mienia. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego,
- 15) podporządkować się zakazowi korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji,
- 16) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wytycznym nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego,
- 17) nosić na terenie szkoły odpowiedni strój i dbać o schludny i estetyczny wygląd.  
Strój obowiązujący w okresie jesienno-zimowym:
  - dziewczęta: długie spodnie lub spódnice, ciemne bluzki,
  - chłopcy: długie spodnie, ciemne swetry lub koszule,Strój obowiązujący w okresie wiosenno-letnim:
  - dziewczęta: spódnice lub spodnie nie krótsze niż do kolan, bluzki bez rękawów lub z krótkim rękawem,
  - chłopcy: spodnie długie lub zakrywające kolana, koszulki,
- 18) usprawiedliwiać nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych. Może to nastąpić na podstawie:
  - a) dokumentu wystawionego przez lekarza,
  - b) wpisu dokonanego i potwierdzonego podpisem przez rodziców lub prawnych opiekunów w dzienniczku ucznia, opatrzonym pieczęcią szkoły,
  - c) wezwań urzędowych.

Usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy nie później niż 14 dni od daty nieobecności.

19) dbać o dobre imię szkoły oraz zachowanie godności i powagi ucznia.

2. W pomieszczeniach Szkoły uczeń może przebywać po dokonaniu zmiany obuwia. Obuwie obowiązujące w pomieszczeniach szkolnych powinno mieć jasną, miękką podeszwę. Dopuszcza się używanie innego rodzaju obuwia w przypadku, gdy zalecenie takie zostanie wydane przez lekarza.

3. Odzież wierzchnią oraz obuwie umieszczone w oznakowanym worku uczniowie pozostawiają na czas trwania zajęć szkolnych w szatni. Właściwe zabezpieczenie rzeczy pozostawionych w szatni organizuje Dyrektor Szkoły we współpracy z Samorządem Uczniowskim. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni po zakończeniu lekcji.

4. Uczeń ma obowiązek występować w stroju galowym podczas uroczystości określonych przez Dyrektora Szkoły: Ustala się następujący strój galowy:

- 1) dziewczęta - biała bluzka,
- 2) chłopcy - biała koszula,

5. Obowiązkiem ucznia jest rozliczenie się przed zakończeniem każdego roku szkolnego z ciążących na nim zobowiązań w stosunku do Szkoły (np. zwrot książek wypożyczonych z biblioteki, zwrot narzędzi wykorzystywanych w ramach zajęć praktycznych, itp.) na podstawie karty obiegujowej.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### § 60

##### **Pieczęcie i tablice szkoły:**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada dwie pieczęcie urzędowe:
  - 1) okrągłą metalową, małą;
  - 2) okrągłą metalową, dużą z napisem w otoku: **Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie**
3. Tablice i stemple szkoły posiadają nazwę:  
**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.**
4. Na świadectwach i innych wydawanych przez szkołę dokumentach, podaje się nazwę poszczegółnej szkoły wchodzącej w skład Zespołu:

**Technikum;**

**Branżowa Szkoła I stopnia;**

**Szkoła Policealna;**

**Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych,**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego.**

#### § 61

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

