



STATUT

TECHNIKUM
FRYZJERSKO – KOSMETYCZNEGO NR 1

S T A T U T

TECHNIKUM NR 1 FRYZJERSKO - KOSMETYCZNE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. BARTŁOMIEJA Z BYDGOSZCZY W BYDGOSZCZY

- tekst jednolity -

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania szkoły
3. Organy szkoły i ich zadania
4. Organizacja pracy szkoły
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
6. Uczniowie
7. Ceremoniał szkolny
8. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Ogólna charakterystyka Szkoły:

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 1 Fryzjersko – Kosmetyczne.
2. Szkoła została powołana 1 września 2019 Uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy nr XVII/369/19 z dnia 30.10.2019r.
3. Siedziba szkoły: 85 – 219 Bydgoszcz, ul. Nakielska 11
4. Organ prowadzący: Miasto Bydgoszcz na prawach powiatu z siedzibą: Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1
5. Organ nadzorujący: Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy
6. Technikum nr 1 Fryzjersko – Kosmetyczne jest szkołą publiczną w rozumieniu art. 14 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.):
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, nie posiada obwodu,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

- 4) przestrzega ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.
7. Technikum nr 1 Fryzjersko – Kosmetyczne jest częścią Zespołu Szkół nr 1 im. Bartłomieja z Bydgoszczy w Bydgoszczy.
8. Przy pięcioletnim technikum prowadzone są oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum po szkole gimnazjalnej działające nie dłużej niż do roku 2023.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§1

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych w ramowych planach nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i obowiązujących przepisów bez ustalonego obwodu szkoły,
- 3) realizuje określone dla danego typu szkoły podstawy programowe zajęć edukacyjnych, stosując dopuszczone do użytku szkolnego programy nauczania, podręczniki oraz zalecane środki dydaktyczne,
- 4) ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w *sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* oraz z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania w Zespole Szkół nr 1,
- 5) umożliwia zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły a także dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 7) stosuje wewnątrzszkolny system oceniania oraz program wychowawczo – profilaktyczny,
- 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
- 10) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia i rozwoju ścieżki zawodowej,
- 11) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez korzystanie z porad pedagoga szkolnego i konsultacje z instytucjami wspierającymi Szkołę,
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym otacza indywidualną opieką i nauczaniem uczniów, którym stan zdrowia utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie na zajęcia w zwykłym trybie,
- 13) dodatkowo umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, olimpiadach i innych wydarzeniach,

- 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
- 15) zapewnia podtrzymanie tradycji i kultury regionalnej,
- 16) szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny, w ramach którego m.in.:
 - a) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie w tym względzie tolerancji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 - b) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - c) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych sportowych i turystycznych,
 - d) nawiązuje kontakty z innymi szkołami, organizuje okresowe spotkania z uczniami tych szkół,
 - e) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce oraz wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
 - f) organizuje pomoc materialną, której zasady i tryb przyznawania określają inne instytucje w odrębnym regulaminie.

2. Wymienione wyżej zadania Szkoła realizuje poprzez:

- 1) proces dydaktyczno-wychowawczy wg ustalonego planu zajęć,
- 2) zajęcia dodatkowe pozalekcyjne, koła zainteresowań, działania z zakresu wolontariatu,
- 3) organizowanie spotkań z interesującymi ludźmi, okolicznościowych imprez, rocznicowych uroczystości, uczestnictwo w seansach kinowych i teatralnych, koncertach muzycznych, wycieczkach itp.,
- 4) inne formy pracy proponowane przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną,
- 5) niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szczególności praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, informatyki, etyki, zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych,
- 6) nauczanie języków obcych organizowane jest z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów oraz z możliwością kontynuacji wcześniej nauczanego języka obcego, jeżeli nauka tego języka jest przewidziana w cyklu edukacyjnym.

§2

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności funkcje wychowawcy z zasady pełni nauczyciel przez cały cykl edukacyjny. Nauczyciel może pełnić funkcję także wtedy, gdy plan nauczania nie przewiduje realizacji przedmiotu, którego uczy.
3. W przypadku, gdy wychowawca nie wywiązuje się ze swych obowiązków Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Rodziców, Samorządu Klasowego po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej może podjąć decyzję o jego odwołaniu i powierzyć tę funkcję innemu nauczycielowi.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Realizując proces dydaktyczno-wychowawczy uwzględnia się przepisy BHP.

6. Właściwą opiekę i nadzór nad bezpiecznymi warunkami pracy uczniów sprawują nauczyciele. Organizuje się wg potrzeb zastępstwa za nieobecnych nauczycieli lub zwalnia uczniów z pierwszych i ostatnich jednostek lekcyjnych.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich zadania

§ 1

Organami szkoły są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

Dyrektor szkoły

1. Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej i jej przewodniczy,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, bądź je wstrzymuje, odrzuca decyzje Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa,
- 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 6) powierza stanowisko i z niego odwołuje wicedyrektora/kierownika szkolenia praktycznego Szkoły, zasięgając w tym względzie opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę,
- 7) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących/liderów Zespołów Przedmiotowych/ Zadaniowych i odwołuje ich z funkcji,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) odpowiada za właściwą organizację egzaminów zewnętrznych,
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły,
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 13) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 14) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły,
- 15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 17) przyznaje premie/dodatki motywacyjne i nagradza pracowników zgodnie z obowiązującymi regulaminami, a także udziela kar porządkowych określonych w przepisach szczególnych i Kodeksie Pracy,

- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania,
 - 20) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 21) rozpatruje sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkolnymi,
 - 22) podejmuje decyzje o przyjęciu nowych uczniów i przenoszeniu uczniów do innej klasy lub innego typu szkoły,
 - 23) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 24) wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz zatwierdza i określa zasady i warunki wprowadzenia innowacji pedagogicznych,
 - 25) planuje i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 26) monitoruje osiągnięcia Szkoły,
 - 27) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 29) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 30) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - 31) przeciwdziała mobbingowi; powołuje zespół ds. mobbingu w zależności od potrzeb.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami, Samorządem Uczniowskim.
 4. Dyrektor Szkoły może powołać Radę Kierowniczą Szkoły, która ma głos doradczy w istotnych sprawach dla Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami decyduje w sprawach:
 - 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
 - 3) zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na czas ich wyjazdu na wycieczki, konkursy etc.,
 - 4) zwalniania uczniów z odbywania zajęć z wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego,
 - 5) zwalniania uczniów na wniosek rodziców z nauki drugiego języka obcego na podstawie decyzji PPP lub innej upoważnionej instytucji.
 6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 7. Dyrektor Szkoły ma prawo delegować uprawnienia na pracowników szkoły.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach

Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed:

- 1) rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- 4) w miarę potrzeb.

6. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji i planów pracy szkoły oraz planu finansowego,
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, programów autorskich itp.,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) opiniuje i zatwierdza projekt Statutu Szkoły lub projekt zmian w Statucie.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

Rada Rodziców

1. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców i opiekunów prawnych uczniów szkół młodzieżowych wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Bartłomieja z Bydgoszczy.

2. Radę Rodziców powołuje się zgodnie z odrębnymi przepisami na dany rok szkolny.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

4. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności.

5. Na początku roku szkolnego powołuje się Prezydium Rady Rodziców na dany rok szkolny.

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół nr 1 im. Bartłomieja z Bydgoszczy działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie, będący reprezentantami szkół dziennych wchodzących w skład Zespołu.

2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Samorząd działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 2

Współpraca między poszczególnymi organami dokonuje się poprzez:

- 1) spotkania Dyrektora z Radą Pedagogiczną,
- 2) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem,
- 3) spotkania Samorządu Uczniowskiego z Dyrektorem (w razie potrzeby),
- 4) spotkania Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną (w razie potrzeby),
- 5) spotkania Samorządu Uczniowskiego z Radą Pedagogiczną (w razie potrzeby),
- 6) spotkania wychowawców z rodzicami przynajmniej cztery razy w roku szkolnym,
- 7) spotkania rodziców z nauczycielami wszystkich przedmiotów tzw. „drzwi otwarte” – przynajmniej raz w semestrze,
- 8) indywidualne kontakty bezpośrednie telefoniczne lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego nauczycieli z rodzicami uczniów,
- 9) udział członków Rady Pedagogicznej w zebraniach Samorządu Uczniowskiego.

§ 3

1. Rozwiązywanie konfliktów między poszczególnymi Organami Szkoły - w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych między poszczególnymi organami szkoły spór może rozstrzygać: Dyrektor Szkoły, powołany zespół i organ nadzorujący.
2. Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego. W sytuacjach długotrwałego, ostrego sporu w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym uczestniczą rodzice uczniów.
3. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego sporu w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym uczestniczą rodzice uczniów.
4. Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach nierozstrzygniętych do udziału w spotkaniu proszeni są rodzice, przedstawiciele Rady Rodziców.
5. Konflikt między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a w ostateczności powołany przez Dyrektora zespół z Rady Pedagogicznej.
6. Konflikt między nauczycielami a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga powołany zespół z Rady Pedagogicznej, a w ostateczności organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Konflikt między nauczycielem a rodzicami ucznia rozstrzyga Dyrektor Szkoły, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i prowadzone spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, których sprawa dotyczy. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 1

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych zatwierdzonych przez organ prowadzący.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego regulują odrębne przepisy, w oparciu o które tworzone jest kalendarium ze szczegółowym podaniem terminów klasyfikacji i zakończenia półrocza.
8. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec roku szkolnego.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna - praktycznej nauki zawodu - 55 minut połączonych w blok lekcyjny.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły, realizowane są w oddziałach lub w grupach międzyoddziałowych.
11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, grupach lub w zespołach międzyoddziałowych.
12. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia praktycznego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia kształcenia zawodowego, jak również u pracodawców.
13. Realizacja zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z przepisami ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej w rozporządzeniu o praktycznej nauce zawodu.
14. Oddziały mogą być podzielone na grupy, których liczebność zatwierdza organ prowadzący. Decyzję dotyczącą podziału na grupy podejmuje corocznie Dyrektor Szkoły w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz przepisów BHP.
15. Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe w ramach kół i zajęć nadobowiązkowych w ramach dostępnych środków finansowych lub nieodpłatnie.
16. Szkoła organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również finansowe.
17. Szkoła powinna zapewnić kontynuację nauki jednego języka obcego. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności.
18. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice, bądź oni sami (w przypadku, gdy są pełnoletni) wyrażą takie życzenie.
19. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
20. Szkoła w ramach doradztwa zawodowego prowadzi konsultacje, organizuje prelekcje, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami oraz umożliwia absolwentom i abiturientom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wyuczonego zawodu.

21. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przeprowadza go zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
22. Szkoła organizuje w ramach szkoleniowych Rad Pedagogicznych doskonalenie zawodowe dla wszystkich nauczycieli w tym również nauczycieli przedmiotów zawodowych.
23. Szkoła może w porozumieniu z organem prowadzącym i pracodawcami prowadzić kształcenie pracowników młodocianych.
24. Szkoła współpracuje z pracodawcami w procesie organizacji praktycznej nauki zawodu oraz organizuje kształcenie zawodowe w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy.
25. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu. Celami SKW jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

1) Działania SKW adresowane są do:

- a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich i międzynarodowych akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
- b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

2) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

- a) Dyrektor Szkoły – powołuje opiekuna SKW oraz nadzoruje i opiniuje działania SKW,
- b) opiekun SKW – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
- c) przewodniczący SKW – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
- d) wolontariusze stali – uczniowie szkoły, którzy współkoordynują poszczególne akcje.

2) Działalność SKW może być wspierana przez:

- a) wychowawców oddziałów wraz z uczniami,
- b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- c) rodziców uczniów,
- d) inne osoby i instytucje.

§ 2

1. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zgodnie z rozporządzeniem MEN.
2. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej oraz z zastosowaniem metod kształcenia na odległość. w innych dniach.
4. Szkoła może organizować doksztalcanie, doskonalenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym i pracodawcami.

§ 3

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu pedagoga, gabinetu pielęgniarki, sali gimnastycznej, pracowni przedmiotowych, szatni i toalet. Prace administracyjne prowadzone są w wyodrębnionych pomieszczeniach.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 1

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w punkcie 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku.

§ 2

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczycieli

1. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji programów nauczania, wychowania i opieki w powierzonych mu klasach. Prawa i obowiązki nauczycieli określają inne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego programu nauczania,
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, a także udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - 6) organizowanie warsztatu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) zapoznavanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami szkolnego oceniania oraz wymaganiami na poszczególne oceny z danego przedmiotu,
 - 9) poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego oraz na pisemny wniosek rodzica lub ucznia pisemne uzasadnienie tej oceny,
 - 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 11) nauczyciele, a w szczególności wychowawcy współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia poprzez:
 - a) zapoznanie rodziców z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły oraz uwzględnianie ich uwag i sugestii,
 - b) zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,
 - c) informowanie rodziców/opiekunów o postępach lub trudnościach w nauce ich dziecka,

- d) informowanie o terminach spotkań z rodzicami/opiekunami,
- e) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

3. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) realizacji autorskich programów nauczania i wychowania zatwierdzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) decydowania o doborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów,
- 3) zgłaszania inicjatyw w celu podniesienia jakości pracy placówki,
- 4) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów.

4. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) jakość nauczania i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w klasach, w których uczy lub uczył,
 - b) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na wszystkich rodzajach zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - c) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych (odpowiedzialność majątkowa),
- 2) cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzebranie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, wybuchu, napadu etc.,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest stosować przepisy BHP i PPOŻ. Obowiązkiem nauczyciela jest wykonanie zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 3

Zasady działania zespołów przedmiotowych, klasowych i zadaniowych

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, którym kieruje przewodniczący/lider, powołany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z członkami zespołu.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego (z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego z zawodowym).

3. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są:

- 1) opracować wymagania na poszczególne oceny obowiązujące na danym przedmiocie, program wychowawczo - profilaktyczny,
- 2) wybrać lub zmodyfikować program nauczania zgodnie z podstawą programową oraz potrzebami uczniów Szkoły,
- 3) uzgadniać sposoby realizacji programów nauczania,

- 4) korelować treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wymieniać doświadczenia, ciekawe rozwiązania metodyczne,
 - 5) organizować szkolne konkursy przedmiotowe,
 - 6) przeprowadzać analizę: testów diagnostycznych i wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 7) dbać o pracownie szkolne i uzupełniać ich wyposażenie,
 - 8) opiniować przygotowane w Szkole programy autorskie,
 - 9) zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej działalności i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Za pracę i dokumentowanie pracy zespołu odpowiada lider.
6. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest:
- 1) ustalenie kierunków wspólnych działań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielania im uczniowi.
7. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
8. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są doraźnie, celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 4

Zadania wychowawcy klasy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
 - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 5) organizowanie różnych form życia zespołowego w klasie,
 - 6) ustalenie w porozumieniu z zespołem klasowym treści i formy zajęć na godzinie wychowawczej,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w swojej klasie, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych, szczególnie w przypadku uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów oraz włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc,
 - 10) wychowawca, w oparciu o Wewnątrzszkolny System Oceniania, w porozumieniu z innymi nauczycielami oraz samorządem klasowym, wystawia ocenę z zachowania,
 - 11) wychowawca współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia między innymi poprzez:
 - a) zapoznanie rodziców z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły oraz uwzględnianie ich uwag i sugestii,

- b) zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,
 - c) informowanie rodziców o postępach lub trudnościach w nauce ich dziecka,
 - d) informowanie o terminach spotkań z rodzicami,
 - 12) wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusze ocen,teczka wychowawcy, świadectwa szkolne.
2. W Szkole obowiązują następujące formy współpracy wychowawców z rodzicami:
- 1) drzwi otwarte,
 - 2) spotkanie wychowawcy z rodzicami co najmniej trzy razy w roku szkolnym (zawsze na początku roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru oraz przynajmniej na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego),
 - 3) indywidualne rozmowy z rodzicami.

§ 5

Zadania pedagoga szkolnego

Do zadań zatrudnionego w Szkole pedagoga należy:

- 1. Opracowanie rocznego planu pracy oraz Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 2. Rozpoznawanie warunków życia i nauki, indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych.
- 3. Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, z trudnościami w nauce odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
- 4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli oraz umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 5. Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły.
- 6. Działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 7. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w sprawach dotyczących wychowania i profilaktyki, a w szczególności w związku z wydawaniem orzeczeń i opinii.
- 8. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia, wychowania młodzieży oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z tymi instytucjami.
- 9. Wspieranie wychowawców klas w zakresie działań profilaktycznych, edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia oraz preorientacji zawodowej.
- 10. Przygotowywanie sprawozdania semestralnego i rocznego z realizacji planu pracy, dokonywanie semestralnej i rocznej analizy sytuacji wychowawczej Szkoły.

§ 6

Zadania Wicedyrektora Szkoły

- 1. W Zespole Szkół nr 1 za zgodą lub w porozumieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko Wicedyrektora, w celu sprawnego wspierania kierowania Szkołą.
- 2. Zasady tworzenia stanowiska, o którym mowa w pkt. 1, określa ustawa i organ prowadzący.

3. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
 4. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
 5. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru nad Szkołą.
 6. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.
 7. Wicedyrektor Szkoły odpowiada za:
 - 1) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 2) poziom nadzoru pedagogicznego,
 - 3) poziom i walory wychowawcze organizowanych przez Szkołę uroczystości i innych działań kulturalno – oświatowych.
2. Zadania Wicedyrektora Szkoły:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i wychowawcami,
 - 2) przeprowadza obserwacje lekcji z poszczególnych przedmiotów i ocenia pracę nauczycieli,
 - 3) przeprowadza badanie wyników nauczania z polecenia Dyrektora Szkoły, może nadzorować prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) sprawuje nadzór nad sytuacją wychowawczą i realizacją obowiązku szkolnego w poszczególnych klasach, współdziałając ściśle z wychowawcami klas i rodzicami uczniów, pedagogiem szkolnym - ocenia pracę wychowawcy w tym zakresie,
 - 5) sprawuje nadzór nad prawidłowym wypełnianiem podstawowych dokumentów szkolnych tj. dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych - ocenia pracę nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) wykonuje wszystkie inne polecenia Dyrektora Szkoły związane z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły, bezpieczeństwem i higieną pracy młodzieży, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,
 - 7) nie wykonuje czynności określonych dla Dyrektora Szkoły w zakresie prawa pracy.

§ 7

Zadania Kierownika Szkolenia Praktycznego

1. W Zespole Szkół nr 1 za zgodą lub w porozumieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego, w celu sprawnego wspierania kierowania Szkołą.
2. Zasady tworzenia stanowiska, o którym mowa w pkt. 1, określa ustawa i organ prowadzący.
3. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
4. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
5. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru nad Szkołą.
6. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.
7. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada za:
 - 1) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 2) poziom nadzoru pedagogicznego,
 - 3) poziom i walory wychowawcze organizowanych przez Szkołę uroczystości i innych działań kulturalno - oświatowych,

2. Zadania Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i wychowawcami,
- 2) przeprowadza obserwacje lekcji z poszczególnych przedmiotów i ocenia pracę nauczycieli,
- 3) przeprowadza badanie wyników nauczania z polecenia Dyrektora Szkoły, może nadzorować prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) sprawuje nadzór nad sytuacją wychowawczą i realizacją obowiązku szkolnego w poszczególnych klasach, współdziałając ściśle z wychowawcami klas i rodzicami uczniów, pedagogiem szkolnym - ocenia pracę wychowawcy w tym zakresie,
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowym wypełnianiem podstawowych dokumentów szkolnych tj. dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych - ocenia pracę nauczycieli w tym zakresie,
- 6) wykonuje wszystkie inne polecenia Dyrektora Szkoły związane z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły, bezpieczeństwem i higieną pracy młodzieży, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,
- 7) nie wykonuje czynności określonych dla Dyrektora Szkoły w zakresie prawa pracy.

§ 8

Zadania doradcy zawodowego

1. W Szkole zadania doradcy zawodowego Dyrektor Szkoły może powierzyć nauczycielowi, który w ramach działań:

- 1) udziela indywidualnych porad edukacyjnych, zawodowych,
- 2) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 3) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) wdraża metody skutecznego poruszania się po rynku pracy,
- 5) promuje kierunki kształcenia wynikające z potrzeb rynku pracy,
- 6) organizuje i ustala zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w ramach zajęć doradztwa zawodowego,
- 7) organizuje specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo.

§ 9

Bibliotekarz

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który prowadzi bibliotekę, współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury; tworzy warunki do współpracy z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami.

2. Zasady organizacji biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.

3. Nauczyciel – bibliotekarz wspomaga proces nauczania i wychowania, wspiera i rozwija zainteresowania czytelnicze, wyrabia nawyk czytania i uczenia się, współpracuje z nauczycielami, rodzicami i pedagogiem w procesie kształcenia i wychowania, wdraża do świadomego wyszukiwania i selekcionowania informacji, przygotowuje uczniów do samokształcenia.

4. Bibliotekarz szczegółowo organizuje pracę biblioteki, udostępnia książki i inne źródła informacji, tworzy warunki do ich poszukiwania i wykorzystania, pomaga w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną.
5. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 3) realizację edukacji czytelniczo - medialnej uczniów,
 - 4) prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 10

Inni Pracownicy Szkoły

1. Dla załatwienia spraw kancelaryjnych, administracyjno – gospodarczych, budżetowo – finansowych, obsługi higieniczno – sanitarnej szkoły oraz konserwacji sprzętu i wykonywania drobnych napraw są zatrudnieni w szkole pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wyżej wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły i udzielają pierwszej pomocy w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Rozdział 6

Uczniowie

§ 1

Zasady przyjmowania uczniów reguluje Ustawa o Systemie Oświaty, a szczegółowe zasady rekrutacji do Technikum nr 1 Fryzjersko – Kosmetycznego określa regulamin na dany rok szkolny.

§ 2

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego,
 - 2) informacji na temat zakresu wymagań, kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania,
 - 3) znajomości zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce według zasad WSO,
 - 5) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności,

- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 8) nietykalności osobistej,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, wolontariacką,
- 12) korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej i doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych, religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 16) odwołać się do Dyrektora szkoły od oceny końcoworocznej z zachowania lub uzyskać wyższą ocenę niż przewidywana z obowiązkowych zajęć wg odrębnych regulaminów.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w regulaminach obowiązujących w Szkole,
- 2) dbać o honor i dobre imię Szkoły,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 4) usprawiedliwiać każdorazową nieobecność w Szkole w przeciągu dwóch tygodni po powrocie do Szkoły, w przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje rodzic lub prawny opiekun (w formie pisemnej lub elektronicznej),
- 5) punktualnie zgłaszać się na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich, aktywnie uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania,
- 6) respektować zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- 7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły oraz ludziom starszym, respektować społecznie akceptowane normy,
- 8) szanować godność i prawa swoich kolegów oraz przeciwstawiać się przejawom agresji, przemocy, wulgarności, dewastacji mienia Szkoły,
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) dbać o przyzwoity, estetyczny i schludny ubiór oraz o jego czystość przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - a) strój uczniowski powinien być dostosowany do charakteru zajęć dydaktycznych, w doborze ubioru należy zachować umiar, nie powinien być ani wyzywający, ani dyskotekowy, ani plażowy,
 - b) makijaż powinien być delikatny i niejaskrawy, a długość i barwa paznokci powinna być stosowna do wykonywania czynności podczas zabiegów fryzjerskich lub kosmetycznych,
 - c) noszenie kolczyków w uszach dozwolone jest pod warunkiem dostosowania ich wielkości i długości, tak by nie zagrażały bezpieczeństwu podczas pobytu w Szkole, a w szczególności podczas zajęć wychowania fizycznego i kształcenia praktycznego,
- 12) zmieniać okrycie na terenie szatni oraz przestrzegać zakazu wnoszenia płaszczy i kurtek do sal i pracowni,
- 13) wystrzegać się nałogów, przestrzegać zakazu posiadania i zażywania alkoholu, narkotyków (innych środków odurzających) oraz palenia papierosów na terenie Szkoły, w jej otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza Szkołą,
- 14) respektować odrębne regulaminy obowiązujące na pracowniach i podczas zajęć wychowania fizycznego,

- 15) respektować zakaz używania w czasie zajęć telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych do zapisywania i odtwarzania dźwięków, nie można nagrywać, fotografować nauczycieli, innych pracowników i uczniów bez ich pozwolenia,
- 16) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora i zaleceniom Rady Pedagogicznej.

§ 3

Nagrody i kary

1. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, opiekuna zajęć pozalekcyjnych, nauczyciela przedmiotu, Samorządu Uczniowskiego może nagrodzić ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 2) wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych,
 - 3) czołowe miejsce w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 4) godną naśladowania postawę ucznia,
 - 5) wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwały udzielone przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę, nauczyciela,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) listy pochwalne dyrektora skierowane do rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) dofinansowanie wycieczek i imprez kulturalnych,
 - 6) anulowanie lub złagodzenie kary.
3. Za nieprzestrzeganie podstawowych postanowień Statutu, regulaminów szkolnych i obowiązków uczeń podlega karze w postaci:
 - 1) ustnego lub pisemnego upomnienia wychowawcy klasy,
 - 2) nagany wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców o konieczności natychmiastowego zgłoszenia się do Szkoły,
 - 3) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 4) przeniesienia do równoległej klasy w swojej Szkole,
 - 5) usunięcia ze Szkoły na podstawie art. 68 ust. 2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
4. Decyzja o usunięciu ucznia ze Szkoły może nastąpić w wyniku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności (zachowana ciągłość n/n powyżej 8 tygodni) po wcześniejszych interwencjach szkoły (np. telefonicznych, korespondencyjnych, kontaktach bezpośrednich), w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym,
 - 2) bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia innych między innymi poprzez: stosowanie aktów przemocy, rozpylanie gazów, rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie do ich używania i innych działań,
 - 3) fałszowania lub kradzieży dokumentów szkolnych, takich jak dzienniki, arkusze ocen,
 - 4) przebywanie na terenie szkoły, w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 5) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo.

5. Uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary skreślenia z listy uczniów do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o ukaraniu.
6. Za dewastowanie lub zniszczenie mienia szkoły uczeń może wykonać prace porządkowe na terenie budynku/posesji lub zapłacić za wyrządzone szkody.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami o brzmieniu: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 im. Bartłomieja z Bydgoszczy oraz pieczęci okrągłych:
 - 1) pieczęcie okrągłe metalowe o średnicy 20 mm z Godłem Polski w środku i napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W BYDGOSZCZY
 - 2) pieczęcie okrągłe metalowe o średnicy 36 mm z Godłem Polski w środku i napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W BYDGOSZCZY

2. Dla odrębnej szkoły używana jest pieczęć według zamieszczonego poniżej wzoru:

3. Szkoła wydaje uczniom świadectwa, dyplomy według wzoru ustalonego przez MEN.
4. Szkoła prowadzi dokumentację pedagogiczną i osobową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe.

Ceremoniał Szkoły

1. Symbolami obowiązującymi w szkole są: godło, flaga państwowa, hymn państwowy.
2. Godło państwowe powinno być umieszczone w każdej sali lekcyjnej i w każdym pomieszczeniu administracyjnym szkoły na honorowym miejscu.
3. Flaga biało – czerwona powinna być umieszczona w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może dotykać ziemi, winna być zachowana w odpowiednim stanie i utrzymana w czystości. Flagę państwową wywiesza się podczas:
 - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) świąt państwowych,
 - 3) rocznic upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach narodu i szkoły,
 - 4) oficjalnych wizyt członków najwyższych władz państwowych.
4. Flaga biało-czerwono-niebieska (miasta Bydgoszczy) umieszczana jest obok flagi państwowej podczas uroczystości miejskich.

5. Flaga UE umieszczana jest obok flagi państwowej podczas uroczystości o charakterze europejskim.
6. Uczestnicy uroczystości – z wyjątkiem kobiet – podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej stoją z odkrytymi głowami w postawie zasadniczej. Flagę podnosi się i opuszcza przy dźwiękach hymnu państwowego.
7. Inauguracja i zakończenie roku szkolnego są dniami świątecznymi dla wszystkich uczniów.

Statut Szkoły

1. Statut Szkoły jest uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
2. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły, Regulaminach i Procedurach leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszelkie organa Szkoły.
4. Zmiany w Regulaminach i Procedurach stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Statut Szkoły wraz z Regulaminami i Procedurami otrzymują wszystkie organa Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i sekretariacie.

Projekt Statutu Szkoły został przedstawiony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27.11.2019r. Tekst jednolity przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2019r. wchodzi w życie z chwilą uprawomocnienia.

Uprawomocnienia dokonano dnia 30.11.2019r.

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	2
III.	ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.....	4
IV.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	7
V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	9
VI.	UCZNIOWIE	16
VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19