

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

im. MIESZKA I

w STARGARDZIE

Zmieniony Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 30 marca 2006 roku

STATUT

Zespołu Szkół Nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie

Statut zatwierdzono 1 grudnia 1999 roku

Nowelizacji statutu dokonano dnia 12 czerwca 2001 roku na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 10 z 2002 r poz.624 – załącznik nr 6)

Nowelizacji dokonano dnia 28 stycznia 2003 roku na podstawie Uchwały Nr XLIV/465/2002 Rady Powiatu z dnia 3 lipca 2002 roku.

Aktualizacji dokonano dnia 17 marca 2004 roku.

Aktualizacji dokonano dnia 30 marca 2006 roku.

Aktualizacji dokonano dnia 14 września 2011 roku

Aktualizacji dokonano dnia 29 września 2015 roku

Statut jest zgodny z:

KONSTYTUCJĄ RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ, z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483)

USTAWĄ O SYSTEMIE OŚWIATY, z dnia 7 września 1991r., (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1122 i 1126 oraz 2000r. Nr 12, poz.239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz.1320)

PRZEPISAMI WPROWADZAJĄCYMI REFORMĘ USTROJU SZKOLNEGO (Dz. U. Nr 12, poz. 96, z 2000r. Nr 12 poz. 136, 104, poz.1104 i Nr 122, poz. 1312 oraz z 2001r. Nr 11, poz.1194, Nr 144, poz.1615 i Nr 147, poz. 1644)

USTAWĄ KARTA NAUCZYCIELA Z 1982 R., (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 oraz zmiany: Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz.668, Nr 162, poz. 1118, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239)

POWSZECHNĄ DEKLARACJĄ PRAW CZŁOWIEKA I OBYWATELA z 29 czerwca 1972 r.,

KONWENCJĄ O PRAWACH DZIECKA przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ i SPORTU z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10 z 2002 r. poz.96)

OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE

1. Typ i nazwa zespołu:
Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie
2. Siedzibą zespołu jest budynek przy:
ul. Park 3 Maja 2 ; Stargard
3. Zespół jest prowadzony przez:
Powiat Stargardzki w Stargardzie
4. Organem sprawującym nadzór nad zespołem jest:
Kuratorium Oświaty w Szczecinie
5. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - 1/ Branżowa Szkoła I stopnia nr 1:
 - elektryk,
 - stolarz,
 - mechanik - monter maszyn i urządzeń
 - 2/ Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 (3-letnia) - w trakcie wygaszania
 - elektryk,
 - stolarz,
 - mechanik – monter maszyn i urządzeń
 - 3/ Technikum Zawodowe nr 1 (4-letnie)
 - technik mechanik
 - technik elektryk
 - technik elektronik
 - technik technologii drewna
 - technik mechatronik
 - technik obsługi turystycznej
 - technik cyfrowych procesów graficznych
 - technik urządzeń dźwigowych
 - 4/ Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (3-letnie)
 - 5/ Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 (2-letnie)
6. W ramach Zespołu Szkół nr 1 działa Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego.
7. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może występować do Starostwa Powiatowego w Stargardzie jako organu prowadzącego o powołanie nowych i likwidowanie istniejących typów szkół i dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynków.
1. Ustala się następującą treść pieczętki ogólnej podłużnej Zespołu:
"Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I, Park 3 Maja 2, tel. 578-37-77" 73-110 Stargard
2. Ponadto ustala się pieczętki podłużne dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu:
 - 1/ "Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I, Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Park 3 Maja 2, tel. 578-37-77, 73-110 Stargard"
 - 2/ "Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I, Technikum Zawodowe nr 1, Park 3 Maja 2, tel. 578-37-77, 73-110 Stargard"
 - 3/ "Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I - Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego, Park 3 Maja 2, tel. 578-37-77, 73-110 Stargard"
 - 4/ "Zespół Szkół nr 1 im. Mieszka I, Branżowa Szkoła I stopnia, Park 3 Maja 2, tel. 578-37-77, 73-110 Stargard"
3. Zespół używa pieczęci okrągłych:
 - 1/ małej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. MIESZKA I W STARGARDZIE
 - 2/ dużej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. MIESZKA I W STARGARDZIE
 - 3/ dużej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: POWIATOWE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRZY ZS IM. MIESZKA I W STARGARDZIE
 - 4/ małej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: POWIATOWE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRZY ZS IM. MIESZKA I W STARGARDZIE

SPIS TREŚCI:

- § 1. Cele i zadania Zespołu.
- § 2. Organa Zespołu oraz ich kompetencje.
- § 3. Organizacja Zespołu.
- § 4. Prawa i obowiązki uczniów.
- § 5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
- § 6. Organizacja wycieczek szkolnych.
- § 7. Obowiązki dyżurnych klasowych.
- § 8. Powoływanie organów samorządu szkolnego.
- § 9. Organizacje młodzieżowe.
- §10. Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości.
- §11. Zasady korzystania z pomieszczeń Zespołu.
- §12. Wyróżnienia i nagrody.
- §13. Tryb rozstrzygania sporów.
- §14. Nieprzestrzeganie Statutu Zespołu.
- §15. Zasady rekrutacji uczniów.
- §16. Prawa rodziców.
- §17. Praktyki studenckie.
- §18. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
- §19. Praca wychowawcza nauczyciela.
- §20. Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- §21. Przepisy końcowe.

ZAŁĄCZNIKAMI STATUTU SĄ:

- Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów ZS nr 1 - załącznik nr 1
- Regulamin Rady Pedagogicznej - załącznik nr 2
- Regulamin Rady Rodziców - załącznik nr 3
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego - załącznik nr 4
- Regulamin organizowania wycieczek - załącznik nr 5
- Regulamin dyżurów nauczycielskich - załącznik nr 6
- Regulamin biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej - załącznik nr 7
- Regulamin Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego - załącznik nr 8
- Ceremoniał Zespołu - załącznik nr 9
- Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacji zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją - załącznik nr 10
- Regulamin Rady Słuchaczy - załącznik nr 11

§ 1. Cele i zadania Zespołu

Zespół Szkół w swej działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.

Zespół Szkół kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami współczesnego systemu oświatowego. Przygotowuje młodzież do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz kwalifikacji zawodowych, co daje podstawę do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe i studiowania oraz podejmowania dalszego kształcenia w szkołach pomaturalnych dla zdobycia zawodu. Kształci i wychowuje młodzież na najlepszych tradycjach i wzorach kultury narodowej i powszechnej. Wspiera i harmonizuje rozwój intelektualny uczniów z rozwojem społecznym, moralnym i fizycznym. Łączy przekazywanie wiedzy z samodzielnym jej poznawaniem i stosowaniem w praktyce. Umożliwia rozwój własnych, indywidualnych zainteresowań i talentów. Kształci poczucie odpowiedzialności oraz umiejętności kierowania własnym życiem. Zespół umożliwia młodzieży zdobycie szerokiej wiedzy merytorycznej z przedmiotów objętych aktualnymi programami nauczania, uwzględniającej najnowsze osiągnięcia naukowe, techniczne i kulturowe. Wyposaża uczniów w pewne umiejętności i sprawności umożliwiające czynne uczestnictwo w życiu kraju i środowiska lokalnego. Pomaga odnaleźć siebie w społeczeństwie, kształtuje umiejętność współżycia w zespole i kierowania w demokratyczny sposób zespołami ludzkimi. Rozwija głęboką motywację do samokształcenia wynikającą zarówno z przesłanek osobistych, jak i społecznych. Uczy posługiwania się dostępnymi środkami technicznymi zgodnie z ich przeznaczeniem i warunkami użytkownika. Umożliwia i uczy wykorzystywania w sposób praktyczny zdobytej w szkole wiedzy. Zespół kształtuje także postawy obywatelskiej aktywności wobec wydarzeń politycznych, gospodarczych, społecznych w kraju, szacunku dla prawa, tolerancji, życzliwości wobec innych ludzi, wrażliwości na krzywdę i przejawy niesprawiedliwości. Wpaja wartości estetyczne, uczy kultury życia codziennego, troski o sprawność fizyczną i zdrowie, wskazuje na konieczność ochrony naturalnego środowiska człowieka.

§ 2. Organa Zespołu oraz ich kompetencje

§ 2. 1 Organami Zespołu są:

- 1/ Dyrektor Zespołu;
- 2/ Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3/ Rada Rodziców;
- 4/ Samorząd Uczniowski;
- 5/ Rada Słuchaczy.

§ 2. 2 Sposoby rozwiązywania konfliktów w Zespole

1. Sposób rozwiązywania konfliktów między poszczególnymi organami Zespołu przebiega w następujących fazach:
 - 1) w przypadku konfliktu Dyrektor Zespołu - Rada Rodziców można skorzystać z zasięgnięcia opinii zespołu kierowniczego przy Dyrektorze Zespołu.
 - 2) postępowanie w przypadku konfliktu Rada Pedagogiczna - Dyrektor Zespołu:
 - a. w przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Zespołu niezgodności uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną z obowiązującym prawem dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały, powiadamiając niezwłocznie organ prowadzący Zespół,
 - b. w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie zgadza się z zarządzeniami Dyrektora Zespołu, Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu.
 - 3) w przypadku fiaska mediacji konfliktów: odwołanie w przypadkach nierozstrzygniętych w wymienionych w punktach 2) a) i 2) b) przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Zespół.

§ 2.3 Dyrektor Zespołu

1. Zespołem kieruje Dyrektor, którym może być tylko nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5 - letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - e. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Zespołu może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole lub placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - c. występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu lub placówki.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. Czuwa nad przestrzeganiem statutu Zespołu.
7. Stanowi instytucję odwoławczą w konfliktach: nauczyciel - rodzic, nauczyciel - nauczyciel.
8. Zasięga opinii Rady Pedagogicznej przy określaniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego
9. Corocznie ustala:
 - a. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
 - b. planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami,
 - c. określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 2. 4 Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną ,
 - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (zgodnie z opracowanymi procedurami – załącznik nr 11)
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b. projekt planu finansowego Zespołu,
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę lub kuratora oświaty jest ostateczna.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków:
 - a. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
 - b. zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
 - c. nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy: przewodniczącego Rady Pedagogicznej, rady zespołu, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Uczestnictwo nauczyciela w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe (nieobecność należy usprawiedliwić).

§ 2.5 Rada Rodziców

1. W zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców:
 - a. zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów zespołu,
 - b. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
3. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 2.6 Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Zasadę wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
2. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami,
 - organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 2.7 Rada Słuchaczy

1. W Zespole działa Rada Słuchaczy, zwana dalej radą. Radę tworzą przedstawiciele klas wieczorowych i zaoczných wchodzących w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego. Zasadę wybierania i działania rady określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin rady nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
2. Rada może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami,
 - organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - ustalenia wysokości opłat na radę.

§ 3. Organizacja Zespołu

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący Zespół do 30 maja danego roku.
Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły to:
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i
 - 2) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; (zajęcia te organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców);
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:
 - 1) religia/etyka,
 - 2) nauka języka,
 - 3) wychowanie do życia w rodzinie.Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, niż wymienione w pkt. 1 i 2.
3. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się:
 - liczbę pracowników Zespołu,
 - liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań,
 - liczbę godzin poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
5. Podstawową formą pracy zespołu jest system klasowo - lekcyjny.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.

8. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym dla danego oddziału.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne i zajęcia koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
10. Uczniowie Zespołu podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami, zgodnie z określonymi w odrębnych zarządzeniach ramowymi planami nauczania.
11. W zależności od liczby uczniów klasy dzielą się na oddziały, których liczebność ustala organ prowadzący szkołę.
12. Podział na grupy w czasie zajęć praktycznych, laboratoryjnych i w nauczaniu języków obcych umożliwia realizację treści wynikających z programu nauczania i jest zgodny z obowiązującymi przepisami.
13. Profile ukierunkowane ustala Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zgodnie z możliwościami określonymi w ramowych planach nauczania lub zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o zasadach i warunkach prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, przestrzegając obowiązku realizacji minimum programowego wszystkich przedmiotów obowiązujących dla danego typu zespołu.
14. Zespół może prowadzić ciągi klas dwujęzycznych.
15. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
16. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
17. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia.
18. Dyrektor Zespołu powołuje członków kierownictwa Zespołu. W skład kierownictwa wchodzi:
 - zastępcy Dyrektora Zespołu,
 - kierownik praktycznej nauki zawodu i bhp,
 - kierownik administracyjno – gospodarczy Zespołu,
 - główny księgowy Zespołu,
 - pedagog Zespołu,
19. Do zadań zastępców Dyrektora Zespołu należy:
 - pełnienie funkcji Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - przygotowanie projektu tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - przygotowanie wniosku do rocznego planu pracy szkoły,
 - przygotowanie wniosków do kalendarza imprez szkolnych,
 - przekazanie informacji Dyrektorowi Zespołu i Radzie Pedagogicznej o stanie pracy szkoły w zakresie przydzielonych obowiązków i zadań,
 - organizowanie i koordynacja bieżących zadań wynikających z działalności pedagogicznej szkoły w przydzielonym zakresie,
 - utrzymanie kontaktów z rodzicami uczniów podległych klas,
 - prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - z upoważnienia dyrektora prowadzenie rad pedagogicznych w podległych szkołach. Posiedzenia te jednak mogą jedynie omawiać i formułować wnioski, które powinny być zatwierdzone przez całą Radę Pedagogiczną Zespołu,
 - zakres obowiązków, zadań i uprawnień określają zakresy obowiązków dla poszczególnych zastępców.

20. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu i bhp należy:
- nadzór merytoryczny ze strony Zespołu nad przebiegiem szkolenia praktycznego w CKP,
 - nadzór merytoryczny ze strony Zespołu nad przebiegiem praktyk zawodowych,
 - koordynowanie działań wychowawczych pomiędzy Zespołem a CKP oraz zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe,
 - organizowanie i nadzór nad egzaminami końcowymi z nauki zawodu w części teoretycznej uczniów klas zasadniczych oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych,
 - kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów w czasie trwania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
 - prowadzenie i kompletowanie dokumentacji szkolenia praktycznego uczniów i słuchaczy,
 - współpraca i współdziałanie z zastępcami dyrektora szkoły odpowiedzialnymi za kształcenie zawodowe uczniów i słuchaczy,
 - współpraca z doradcą zawodowym i koordynacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w Zespole.
21. Do zadań kierownika administracyjno – gospodarczego Zespołu należy:
- kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługi Zespołu,
 - określanie zadań i odpowiedzialności pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp,
 - wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnienie wykonania następujących zadań:
 - sprawną obsługą kancelaryjno - biurową szkoły,
 - prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - wypełnianie sprawozdań GUS,
 - zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego,
 - zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
 - realizację zakresów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
 - inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, organizację inwentaryzacji szkoły,
 - projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze,
 - zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynków Zespołu i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku Zespołu,
 - dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - utrzymanie pełnej czystości gmachu szkoły oraz przynależnego terenu,
 - koordynacja i kontrola utrzymywania w czystości wszystkich obiektów Zespołu i terenów przyległych,
 - zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
22. Do zadań głównego księgowego należy :
- prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
23. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez obserwację zachowania pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą,
 - analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi), wywiady środowiskowe, udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych, porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące młodzież,
 - określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce,
 - udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - koordynacja działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej, tj. przygotowanie w odpowiednim czasie informacji (spotkania, prelekcje, wycieczki) ułatwiającej młodzieży wybór dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
 - współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
 - współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa),
 - prowadzenie dokumentacji - dziennika pedagoga,
 - podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia.

23. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Doradca zawodowy w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w Poradniach Psychologiczno - Pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
 - prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - prowadzenie poradnictwa zawodowego - indywidualnego i grupowego;
 - współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami;
 - współpraca z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, powiatową i wojewódzką radą rynku pracy;
 - współpraca ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe na terenie powiatu;
 - gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów;
 - prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

24. W Zespole działa biblioteka szkolna, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów oraz czytelnią multimedialną dostępną dla uczniów, rodziców i nauczycieli. Działalność biblioteki reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Zadania biblioteki realizowane są poprzez nauczyciela – bibliotekarza. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Zespołu.

Biblioteka szkolna pełni rolę pracowni interdyscyplinarnej wspomagającej proces dydaktyczno - wychowawczy szkoły. Gromadzi, opracowuje i umożliwia korzystanie z różnorodnych źródeł informacji. Służy zaspokajaniu potrzeb i rozwijaniu zainteresowań uczniów, wspomaga nauczycieli doskonalących się w zawodzie, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

Do zadań nauczyciela – bibliotekarza zatrudnionego w Zespole należy:

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
 - prowadzenie statystyki wypożyczeń,
 - zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.
2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni multimedialnej,
 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur,
 - dbałość o indywidualizację porad,
 - diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
 - informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich itp.,
 - organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów, projekty edukacyjne) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
 - promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej Zespołu.

4. W zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnorodnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,
 - animacja życia kulturalnego na terenie szkoły, np. wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, sesje naukowe, debaty,
 - współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście i regionie.
5. Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi, a także bibliotekami publicznymi, bibliotekami uczelni wyższych, ośrodków doskonalenia nauczycieli i in. w celu realizowania statutowych zadań szkoły.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnii multimedialnej określają regulaminy, które zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 4. Prawa i obowiązki uczniów

§ 4.1 Prawa

Uczeń ma prawo do:

- a. właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, obrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
- c. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- d. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Zespołu oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- e. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- g. korzystania z poradnictwa psychologicznego,
- h. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i. korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- j. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- k. powtarzania klasy - z wyjątkiem uczniów klas pierwszych, gdzie decyzję podejmie Dyrekcja Zespołu.
- l. poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej na warunkach ustalonych przez nauczyciela,
- m. zdawanie egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na warunkach objętych zarządzeniami odpowiednio w paragrafach 5.3 i 5.6,
- n. zwalniania się z pojedynczych lekcji u nauczyciela danego przedmiotu, z kilku lekcji lub całego dnia u wychowawcy klasy oraz oddelegowania na wymiany międzynarodowe w ramach realizacji projektu edukacyjnego,
- o. pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa (podziału tych środków dokonuje komisja stypendialna powołana przez dyrektora Zespołu),
- p. opieki zdrowotnej,
- q. wykorzystywania całej swojej wiedzy i umiejętności, aby reprezentować szkołę w organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach.

W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo złożenia skargi do Dyrektora Zespołu.

§ 4.2 Obowiązki

Uczeń ma obowiązek:

- a. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu,
- b. dbać o honor Zespołu, godnie go reprezentować, szanować i wzbogacać jego tradycje, przestrzegać przyjętych obyczajów,
- c. systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę, aktywnie uczestniczyć w każdej lekcji i być do niej właściwie przygotowanym,
- d. dokładnie i terminowo odrabiać prace domowe dbając o ich treść i poziom,
- e. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników zespołu, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego,
- f. dbać o porządek, ład i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe i dydaktyczne itp.,
- g. chronić własne życie i zdrowie,
- h. dbać o swój wygląd zewnętrzny, który powinien być schludny i czysty (szczegóły określa Regulamin Stroju Uczniowskiego)
- i. usprawiedliwiać nieobecności lub spóźnienia przez rodziców lub osoby uprawnione – absencja powyżej 3 dni usprawiedliwana jest wyłącznie za okazaniem zaświadczenia od lekarza. Nieobecności na zajęciach praktycznych muszą być również usprawiedliwane.
- j. uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktyczną naukę zawodu na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym).
- k. odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
 - zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
 - systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
 - przestrzeganie zapisów Kodeksu Pracy i regulaminu pracy - jeśli taki został wprowadzony u pracodawcy;
 - dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
 - rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego;
 - natychmiastowe zgłaszanie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi.

§ 4.3 Zakazy

1. Na terenie Zespołu lub w czasie imprez pod patronatem Zespołu ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a. palenia tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) oraz spożywania napojów alkoholowych,
 - b. zażywania i rozprowadzania narkotyków oraz substancji odurzających wszelkiego typu,
 - c. opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw lekcyjnych bez zgody nauczyciela, (zakaz dotyczy również krótkotrwałych wyjść lub wyjazdów poza teren szkoły, np. do sklepów, kiosków itp.).
2. Zakazuje się używania przez uczniów w szkole telefonu komórkowego, aparatu fotograficznego, dyktafonu i kamery. Na zajęciach dydaktycznych telefon komórkowy musi być wyłączony.
3. Zakazuje się używania przez uczniów na zajęciach dydaktycznych bez zgody nauczyciela innego sprzętu elektronicznego służącego do odtwarzania i nagrywania.
4. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił obiekt szkolny przed zakończeniem zajęć.
5. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów lub relegowany do innej szkoły w przypadku, gdy:
 - a. na terenie szkoły lub w czasie imprez pod patronatem szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających,
 - b. dokonuje kradzieży lub niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego,
 - c. na terenie szkoły lub w czasie imprez pod patronatem szkoły stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - d. na terenie szkoły lub w czasie imprez pod patronatem szkoły uprawia nieład.

W przypadku ucznia niepełnoletniego obowiązują procedury (załącznik nr 11)

§ 5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów

§ 5.1 Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95,poz. 425 z 1992 r.) z późniejszymi zmianami, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 r. (Dz. U. Nr 29, poz. 323) z późniejszymi zmianami.

§ 5.2 Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod i pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunków ich poprawiania.

Ocenianie bieżące ma za zadanie monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie informacji odnoszących się do uzyskiwania przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w sposób określony w Statucie Szkoły.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w punkcie 2, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Należy również uwzględnić chęć i systematyczność udziału w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (lub z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego) zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje dyrektor Zespołu na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w Statucie Zespołu oraz oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych w kalendarzu organizacyjnym na dany rok szkolny. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
9. Na miesiąc przed końcowo rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do wystawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych ocen w dzienniku elektronicznym w celu poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych z danego przedmiotu. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć dydaktycznych oraz ocenie zachowania na zebraniu rodziców miesiąc przed rocznym (semestralnym) zebraniem Rady Pedagogicznej. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem fakt przyjęcia do wiadomości przewidywanych ocen. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu informację o w/w ocenach – po wystawieniu na dzienniku elektronicznym – uważa się za przyjętą.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień celujący	(6)
Stopień bardzo dobry	(5)
Stopień dobry	(4)
Stopień dostateczny	(3)
Stopień dopuszczający	(2)
Stopień niedostateczny	(1)

Oceną negatywną jest jedynie stopień niedostateczny (1); pozostałe oceny klasyfikacyjne są pozytywne.

12. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

Ocenę zachowania końcoworoczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

13. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wynikającej z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

15. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być składane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, iż roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego została ustalona niezgodnie z przepisami – egzamin ma formę zadań praktycznych.

§ 5.3 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń realizujący obowiązek szkolny w formie edukacji domowej otrzymuje promocję z wyróżnieniem po uzyskaniu średniej ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu (wyznaczony przez dyrektora Zespołu).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminujący.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora Zespołu.
6. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do Dyrektora Zespołu, który powołuje komisję egzaminacyjną (egzaminujący oraz nauczyciel tego lub pokrewnego przedmiotu).
7. Od oceny ustalonej przez tę komisję odwołanie nie przysługuje.

§ 5.4 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu ferii letnich przez komisję powołaną przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
2. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Zespołu. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

Warunkiem realizacji w/w punktu jest:

- przystąpienie ucznia do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji końcoworocznej
- uzyskanie pozytywnej opinii wychowawcy klasowego z uwzględnieniem 80% frekwencji z danego przedmiotu
- uzyskanie pozytywnej opinii nauczyciela przedmiotu, który ustala warunki i zasady pracy z uczniem na nowy rok

Powyższe warunki nie dotyczą uczniów klas programowo najwyższych w danym typie szkoły.

§ 5.5 Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Na zakończenie nauki w Branżowej Szkole I stopnia uczniowie zdają egzamin zawodowy. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.

§ 5.6 Kryteria ocen

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. potrafi bez większych błędów wyciągać wnioski z poznanych faktów,
- b. poprawnie stosuje wiadomości,
- c. rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. ocenia fakty emocjonalnie, sloganowo i niedojrzale,
- b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a. ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - jeżeli nie są one przedmiotami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

§ 5.7 Ocena zachowania

1. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

- wzorowe (wz)
- bardzo dobre (bdb)
- dobre (db)
- poprawne (pop)
- nieodpowiednie (ndp)
- naganne (ng)

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania – załącznik nr 2 do Statutu

2. Rodzice lub opiekunowie osobiście lub telefonicznie usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu dwóch tygodni, nauczyciele honorują zwolnienia lekarskie oraz potwierdzone przez przewoźnika spóźnienia pociągów i autobusów.

3. Należy stosować następujący tryb przy wystawianiu ocen z zachowania:

- uczeń dokonuje samooceny,
- wychowawca uwzględnia opinię klasy i Rady Pedagogicznej,
- ocenę ostateczną ustala wychowawca.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

Od oceny wychowawcy uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu, jeżeli istnieje uzasadnienie, iż została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Odwołanie od rocznej/semestralnej oceny może być zgłoszone w terminie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostaje wówczas ustalona w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 6. Organizacja wycieczek szkolnych

Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08. 11. 2001r. w sprawie organizowania przez publiczne zespoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. RP z dn. 26. 11. 2001r. Nr 135, poz. 1516):

- każda klasa powinna dążyć do zorganizowania w ciągu roku szkolnego dwóch wycieczek: jedna krótsza - jednodniowa, druga - dłuższa, do pięciu dni (z sobotą i niedzielą), zawierająca cele wychowawcze lub związane z pogłębianiem przez młodzież wiedzy geograficznej, historycznej lub innych przedmiotów, np.: j. polskiego, kultury fizycznej, wiedzy o kulturze,
- program wycieczki opracowuje zespół klasowy pod kierownictwem wychowawcy klasy, zawierać cele kształcące oraz wychowawcze,
- liczebność grupy oraz ilość opiekunów ustala się na podstawie przepisów obowiązujących tę formę turystyki,
- zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- wymagana dokumentacja wycieczki szkolnej tj. karta wycieczki, biwaku lub imprezy zawiera: program i cele wycieczki, listę uczestników, nazwiska opiekunów, oświadczenia opiekunów zobowiązujące do przestrzegania przepisów bhp, harmonogram wycieczki i adresy punktów noclegowych oraz uwagi powycieczkowe,
- kartę wycieczki jest numerowana i zatwierdzana przez dyrektora Zespołu a jej wzór stanowi załącznik do rozporządzenia,
- w przypadku wycieczek zagranicznych zgodę wyraża Dyrektor Zespołu po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- Dyrektor Zespołu wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Zespołu o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki,
- kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora Zespołu, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację imprezy lub wycieczki,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

- Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań powierzonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

- Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

- Działalność Zespołu w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowa na ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Zespołu,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

Klasa może zrezygnować z organizowania dwóch wycieczek w ciągu roku szkolnego organizując jedną sześciodniową (z sobotą i niedzielą). Klasa otrzymuje dodatkowy dzień na wycieczkę decyzją dyrektora Zespołu za najlepszą frekwencję w danym roku szkolnym lub za najwyższą średnią roczną ocen w nauce lub za przyznanie Pucharu Przechodniego Dyrektora Zespołu.

W przypadku dublowania się sukcesów klasy nagrodą pozostaje jeden dzień na wycieczkę do wykorzystania w następnym roku szkolnym.

§ 7. Obowiązki dyżurnych klasowych

Do obowiązków dyżurnych klasowych należy:

- po zakończeniu lekcji wyczyszczenie tablic,
- sprawdzenie ogólnego stanu pracowni (wszelkie braki, uszkodzenia i inne nieprawidłowości należy zgłosić nauczycielowi),
- po opuszczeniu pracowni przez młodzież dopilnowanie, aby wszystkie urządzenia elektryczne zostały wyłączone,
- wygaszenie oświetlenia.

§ 8. Powoływanie organów Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski jest wybierany poprzez demokratyczne wybory młodzieży szkolnej.

- Wybory na nowy rok szkolny będą odbywały się w listopadzie każdego roku szkolnego.
- Kandydatów do samorządu wyłania się spośród uczniów kl. I, II i III.
- Kandydatury mają prawo zgłaszać wszyscy uczniowie Zespołu oraz członkowie Rady Pedagogicznej.
- Opinie o kandydatach wywiesza się na tablicy ogłoszeń na dwa tygodnie przed wyborami.
- Sprawy regulaminu wyborów ustala ustępujący samorząd.
- W skład Zarządu wchodzi 10 osób, które uzyskają największą liczbę głosów w głosowaniu całej młodzieży Zespołu.
- Zarząd samorządu konstituuje się samodzielnie.
- Zarząd Samorządu Uczniowskiego może w ciągu roku szkolnego zmienić przewodniczącego na wniosek młodzieży, Rady Pedagogicznej.
- Kadencja samorządu trwa jeden rok. Uczeń może pełnić funkcję przewodniczącego najwyżej przez trzy kadencje.

§ 9. Organizacje młodzieżowe

W szkole funkcjonują organizacje akceptowane przez Radę Pedagogiczną.

- Młodzież ma prawo swobodnego wyboru przynależności do organizacji.
- Uczestniczenie młodzieży w życiu Zespołu odbywa się poprzez działalność w w/w organizacjach.
- Koordynatorem pracy jest Samorząd Uczniowski, którego zarząd reprezentuje społeczność uczniowską wobec dyrekcji i Rady Pedagogicznej.
- Organizacje młodzieżowe mają prawo do wnoszenia postulatów odnośnie życia szkoły do Rady Pedagogicznej, Dyrekcji Zespołu.
- O działalności w organizacjach pozaszkolnych oraz klubach sportowych, zespołach artystycznych itp. powinien być powiadomiony wychowawca klasy.
- Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego uczestniczą w pracach komisji stypendialnej oraz korzystają ze wszystkich praw i przywilejów zawartych w Statucie Zespołu oraz innych dokumentach dotyczących pracy organizacji młodzieżowych.

§ 10. Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości

- Z ostatnich 3 lekcji sprawdzian wiadomości odbywa się bez wcześniejszej zapowiedzi.
- Pisemne sprawdzanie wiadomości z 4 i więcej lekcji nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem.
- W ciągu dnia może się odbyć 1 zapowiedziany sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3.
- W miesiącach klasyfikacji okresowej i rocznej (styczeń, czerwiec, kl. IV kwiecień) nie odbywają się niezapowiedziane sprawdziany wiadomości.
- W ciągu 14 dni uczeń otrzymuje sprawdzone prace (wyjątek stanowi choroba nauczyciela lub uzasadniona nieobecność). Nauczyciel danego przedmiotu po uzgodnieniu samorządem klasowym może ten termin wydłużyć.
- W przypadku rażącego łamania powyższych zasad dyrektor Zespołu może anulować oceny z pisemnego sprawdzianu wiadomości.
- termin pisemnego sprawdzianu wiadomości ustalony przez nauczyciela jest ostateczny (z wyjątkiem przypadków losowych dotyczących nauczyciela).

§ 11. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły

- Korzystanie z pracowni przedmiotowych, biblioteki i czytelnicy Zespołu regulują oddzielne regulaminy.
- Uczeń ma prawo korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Zespołu jedynie za zgodą odpowiedniego nauczyciela.
- O zasadach korzystania z wyposażenia Zespołu decyduje Dyrekcja Zespołu lub nauczyciele.

§ 12. Wyróżnienia i nagrody

1. Za wzorową i przykładną postawę oraz za bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów klasy,
- pochwałę Dyrektora Zespołu wobec uczniów zespołu,
- list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora Zespołu do rodziców,
- nagrodę rzeczową,
- dyplom uznania,
- promocję z wyróżnieniem,
- wpis do Złotej Księgi

2. Regulamin przyznawania nagród książkowych lub rzeczowych.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- reprezentowanie szkoły w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim,
- za osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie (średnia ocen co najmniej 4,0),
- za bezinteresowną działalność społeczną na rzecz klasy i Zespołu,
- za osiągnięcia sportowe.

3. Uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i wzorowe zachowanie lub posiadają szczególne osiągnięcia indywidualne na szczeblu ogólnopolskim zostają wpisani do szkolnej Złotej Księgi.

4. Wszystkich kandydatów do nagród zatwierdza Rada Pedagogiczna. Nagrody na koniec roku szkolnego otrzymują tylko uczniowie promowani.

§ 13. Tryb rozstrzygnięcia sporów na terenie Zespołu

1. Wszystkie sprawy sporne dotyczące młodzieży są rozpatrywane w pierwszej fazie przez Samorząd Uczniowski, który zobowiązany jest do zajęcia stanowiska.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia problem Dyrektorowi Zespołu.
3. Spory na terenie Zespołu będą rozpatrywane przez Radę Pedagogiczną wspólnie z prezydium Rady Rodziców przy współudziale Rady Pedagogicznej.
4. O zajętych stanowiskach zostanie poinformowany Samorząd Uczniowski w ciągu 14 dni.

§ 14. Sposób postępowania w razie nieprzestrzegania Statutu Zespołu

Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, za czyny chuligańskie, niszczenie mienia, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:

1. Upomnieniem ustnym wychowawcy klasy.
2. Upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy.
3. Upomnieniem ustnym Dyrektora Zespołu.
4. Naganą pisemną Dyrektora Zespołu.
5. Naganą Dyrektora Zespołu wobec uczniów i przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole (jeśli wywiera negatywny wpływ na kolegów).
6. Przeniesieniem do innej szkoły decyzją Rady Pedagogicznej.
7. Skreśleniem z listy uczniów (na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej).

Uczeń może ubiegać się o ponowne rozpatrzenie zastosowanej wobec niego kary do Rady Pedagogicznej i do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu może wstrzymać wykonanie kar wobec ucznia, jeśli ten uzyska poręczenie dwóch nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.

Wychowawca klasy w formie pisemnej informuje rodziców (opiekunów prawnych) o sposobie ukarania ucznia.

§ 15. Zasady rekrutacji uczniów

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Zespołu Szkół nr 1 w Stargardzie mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
4. Warunki i tryb rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych określają:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232 z późniejszymi zmianami).
 - b) zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty sprawie terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych w danym roku szkolnym.
 - c) dokument opracowany przez szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej: „Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie”.
5. Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego każdego roku podaje do wiadomości kandydatom szczegółowe kryteria i warunki przyjęcia do szkoły w dokumencie „Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół nr 1 w Stargardzie”, który jest udostępniony na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
6. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji.
7. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Zespołu Szkół nr 1 w Stargardzie decydują suma punktów rekrutacyjnych uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym oraz planowana liczba miejsc w danym oddziale.
8. W postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym kandydaci uzyskują punkty:
 - a) za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego, języka obcego, matematyki oraz, w zależności od wybranego przez kandydata oddziału - zajęć edukacyjnych wskazanych przez dyrektora Zespołu,
 - b) za osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - c) za wyniki uzyskane z części humanistycznej i matematyczno - przyrodniczej egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
9. Osiągnięcia ucznia uwzględniane w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - b) udział w konkursach o zasięgu co najmniej wojewódzkim, wskazanych w Zarządzeniu Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych w danym roku szkolnym,
 - c) osiągnięcia artystyczne (od I do III miejsca) w konkursach co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - d) inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - wzorowe zachowanie;
 - stała, udokumentowana działalność na zasadach wolontariatu,
 - wyróżniająca udokumentowana działalność w samorządzie szkolnym lub organizacjach młodzieżowych,
 - udokumentowane osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
10. Kurator Oświaty ustala sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wskazanych zajęć edukacyjnych oraz wyników uzyskanych z części humanistycznej i matematyczno - przyrodniczej egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także punktowania innych osiągnięć kandydatów.

11. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz 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 ustalonych przez szkołę. Wykaz konkursów przedmiotowych dla uczniów gimnazjów organizowanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu stanowi załącznik do zarządzenia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
12. Zasady szczegółowe warunków i trybu rekrutacji kandydatów do Zespołu Szkół określa procedura zapisana w dokumencie: „Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie” na dany rok szkolny opracowana przez komisje rekrutacyjno - kwalifikacyjną

§ 16. Prawa rodziców

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci. Rodzice mają prawo do:
 - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - b. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania oraz egzaminowania,
 - c. rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e. wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły. Zespół organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Udział rodziców w tych spotkaniach jest obowiązkowy.

§ 17. Praktyki studenckie

1. Za zgodą Dyrektora Zespołu zakład kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami Zespołu umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni.
2. Zasady odbywania praktyk określa specjalna instrukcja zakładu praktyk lub uczelni.

§ 18. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel odpowiada za:
 - a. wyniki nauczania z uwzględnieniem wzrostu poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
 - b. poprawność rzeczową i metodyczną prowadzonych zajęć, rytmiczność realizacji programów nauczania oraz stopień wykorzystania najnowszej wiedzy pedagogicznej,
 - c. zapobieganie występowaniu niepowodzeń u uczniów i udzielanie pomocy w eliminowaniu niepowodzeń,
 - d. tworzenie warunków do udziału uczniów w różnych formach aktywności społeczno - kulturalnej i samorządności,
 - e. wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy oraz rozwijanie ich zainteresowań,
 - f. kształtowanie postaw uczniów,
 - g. właściwe wypełnianie obowiązku wychowawcy klasy,
 - h. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
 - i. systematyczną współpracę z rodzicami.
3. Nauczyciel:
 - a. dba o etykę i godność zawodu nauczyciela,
 - b. doskonali warsztat pracy,
 - c. wnosi swój udział w organizowaniu pracowni przedmiotowej,
 - d. charakteryzuje się zdyscyplinowaniem, odpowiedzialnością i uczciwością,
 - e. realizuje zalecenia pohospitacyjne,
 - f. podejmuje dodatkowe zadania na rzecz zespołu i środowiska,
 - g. bezstronnie i obiektywnie ocenia wszystkich uczniów i sprawiedliwie ich traktuje.

§ 19. Praca wychowawcza nauczyciela

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowywanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.:
 - otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - współdziała z rodzicami, tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - włącza ich w sprawy życia klasy i Zespołu,
 - odpowiednio współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
6. Sposób wpływania przez rodziców i uczniów na dobór i zmianę nauczyciela wychowawcy:
 - w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, uczniowie lub ich rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy klasy,
 - ostateczną decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz prezydium Rady Rodziców.

§ 20. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013 r.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na zdiagnozowaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających z:
 - niepełnosprawności,
 - niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - szczególnych uzdolnień bądź specyficznych trudności w uczeniu się,
 - choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych, traumatycznych,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją rodzinną,
 - trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą szkoły.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu przy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi lub specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli lub innymi szkołami.
4. Dyrektor szkoły:
 - decyduje o objęciu ucznia określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogiczną
 - powołuje wychowawcę koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - zapewnia warunki organizacyjne potrzebne do przeprowadzenia egzaminów dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną
 - planuje formy wsparcia nauczycieli i specjalistów oraz współpracy z instytucjami zewnętrznymi
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele, pedagodzy, psychologowie szkolni oraz terapeuci.
6. Pomoc jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodzica (opiekuna prawnego), nauczyciela, Dyrektora Zespołu, Kuratora Sądowego, pielęgniarki środowiska nauczania, pracownika socjalnego, asystenta rodziny bądź Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w formie:
 - zajęć dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych
 - zajęć rozwijających uzdolnienia
 - zajęć o charakterze terapeutycznym
 - zajęć z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego
 - porad, konsultacji, warsztatów – w tym także dla rodziców i nauczycieli
7. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, zainteresowań i uzdolnień oraz jego możliwości psychofizycznych
 - zaplanowanie sposobu pracy z danym uczniem
8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi jest zadaniem wychowawcy klasy, który współpracuje z rodzicami, nauczycielami, specjalistami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Dyrektor Zespołu wyznacza wychowawcę koordynującego udzielanie pomocy:
 - dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej; także specjalistycznej
 - dla ucznia, o którym nauczyciel, specjalista lub inne osoby wymienione w §20 pkt.6 przekazały informację o potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

10. Do zadań wychowawcy należy:

- ustalenie zakresu udzielanej pomocy z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia
- określenie form i metod pracy z uczniem oraz okresu udzielania pomocy uczniowi
- określenie zakresu dostosowań wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia
- zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego
- określenie celu w ramach realizowanej pomocy
- określenie działań wspierających rodziców
- wyznaczenie zakresu współpracy z poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży
- ocena efektywności podjętych działań, wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem
- pisemne poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

11. Wychowawca opracowuje indywidualny lub grupowy program pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który jest dokumentowany w dzienniku pracy nauczyciela.

12. Program zawiera:

- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej
- zakres pomocy udzielanej uczniowi
- zakres dostosowania wymagań edukacyjnych
- ustalone formy, sposoby i okresy udzielania pomocy
- ocenę efektywności podjętych działań

13. Program jest dołączany do dokumentacji ucznia.

§ 21. Przepisy końcowe

1. Statut Zespołu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej - uczniów, rodziców i nauczycieli.
 2. Dyrektor Zespołu odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
 3. Zmian w Statucie Zespołu może dokonać Rada Pedagogiczna.
 4. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Zespół posiada własny sztandar.
 6. Ceremoniał szkolny wprowadza się w celu kształtowania wśród młodzieży poszanowania dla symboli narodowych: godła, flagi i hymnu państwowego. Stosowanie ceremoniału szkolnego rozwija poczucie więzi ze szkołą i ojczyzną. Budzi uczucia patriotyczne i obywatelskie młodzieży.
 7. Symbolem Zespołu jest sztandar przedstawiający z jednej strony wizerunek patrona Mieszka I na błękitnym tle i napis: „Zespół Szkół Nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie”, z drugiej strony barwy państwowe i wizerunek srebrnego orła na białym tle. Sztandar Zespołu przechowywany jest w specjalnej oszklonej gablocie w sali historycznej. Poczet sztandarowy (trzyosobowy) wybiera Rada Pedagogiczna spośród najlepszych uczniów klas trzecich. Zmiana pocztu następuje podczas uroczystości pożegnania absolwentów ZS Nr 1. W czasie uroczystości poczet sztandarowy występuje w pełnej gali. Młodzież obowiązuje odświętny strój szkolny. W szkole odbywają się następujące uroczystości z wykorzystaniem symboli państwowych i sztandarem zespołu:
 - inauguracja roku szkolnego połączona z powitaniem i ślubowaniem uczniów klas pierwszych,
 - pożegnanie i ślubowanie absolwentów i rozdanie im świadectw dojrzałości,
 - zakończenie roku szkolnego.
- Podczas tych uroczystości zachowanie młodzieży winno być zgodne z duchem szacunku dla symboli narodowych.
8. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.
 9. Zasady pozostałe i przepisy szczegółowe nie ujęte w Statucie są uregulowane załącznikami do Statutu Zespołu.
 10. Zespół Szkół prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146) oraz prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010r. Nr 47, poz. 278)