

**STATUT SZKOŁY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4**

**ROLNICZE CENTRUM KSZTAŁCENIA**

**USTAWICZNEGO**

**im. Władysława Broniewskiego**  
**w Wałczu**

**Luty 2007r.**

**I. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty /z późniejszymi zmianami, tekst jednolity Dz.U. z 2004 r nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz.U. nr 61/01 poz. 624/z późniejszymi zmianami /Dz.U.Nr10/02 poz.96,Nr 146/03 poz. 1416, Nr 66/04 poz.606 Nr 10/05 poz.75/
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07.09.2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych / Dz.U.Nr 199/04 poz. 2046 ze zmianami/
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 2002.2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych / Dz.U. Nr 26/04 poz. 232/
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 15.12.2006r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykaz stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowanie ekspertyz. / Dz. U. Nr 235 poz. 1703 z 2006r./

**II. Statut Szkoły zawiera:**

1. Nazwę szkoły, nazwę organu prowadzącego oraz kierunki kształcenia.
2. Cele i zadania Zespołu Szkół oraz sposoby wykonywania zadań.
3. Organy szkoły i ich kompetencje.
4. Organizacja szkoły.
5. Zakres zadań nauczycieli, innych pracowników szkoły, zadania zespołów nauczycielskich.
6. Zasady rekrutacji uczniów.
7. Prawa i obowiązki uczniów.
8. Formy opieki i pomocy uczniom z zaburzeniami rozwoju, wadami i w trudnej sytuacji materialnej.
9. Postanowienia końcowe.

## **Rozdział I**

### **NAZWA SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY I KIERUNKI KSZTAŁCENIA**

#### § 1

Nazwa szkoły brzmi:

***Zespół Szkół nr 4 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego***

***szkoła nosi imię***

***Władysława Broniewskiego***

***- siedziba***

***ul. Południowa 10a, 78-600 Wałcz***

Szkoła publiczna ponadgimnazjalna powołana przez Radę Powiatu w Wałczu  
uchwałą nr XXX/230/2002r.

#### § 2

- Organem prowadzącym szkołę jest:

***Powiat Wałecki***

- Nadzór pedagogiczny sprawuje:

***Kurator Oświaty w Szczecinie.***

1. W skład Zespołu Szkół nr 4 Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Broniewskiego w Wałczu (zwany dalej szkołą) wchodzi szkoły:

Technikum Zawodowe nr 3	– 4 letnie na podbudowie gimnazjum
IV Liceum Ogólnokształcące	– 3 letnie na podbudowie gimnazjum
Szkoła Policealna	– 2 letnia szkoła na podbudowie liceum lub technikum

oraz w ramach Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego

Technikum Zawodowe nr 3 Zaoczne	– 4 letnie na podbudowie gimnazjum
Szkoła Policealna Zaoczna	– 2 letnia szkoła na podbudowie liceum lub technikum
Kształcenie Eksternistyczne	

2. Wszystkie typy szkół dziennych Zespołu Szkół nr 4 RCKU w Wałczu obowiązują te same zasady funkcjonowania.
3. Kierunki kształcenia, na wniosek Rady Pedagogicznej, mogą ulec zmianie po uprzednim uzgodnieniu dyrektora z organem prowadzącym szkołę.
4. Na gmachu szkoły umieszcza się tablicę z pełną nazwą szkoły.
5. Szkoła używa wspólnego stempla z nazwą Zespołu, imieniem i adresem.

**Wzór podłużnej pieczęci:**

Zespół Szkół nr 4

Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego

*im. Władysława Broniewskiego*

ul. Południowa 10 a , tel./fax ( 067 ) 258-3059

78-600 Wałcz

NIP 765-12-52-841

EKD 802220

**Wzór okrągłej pieczęci:**

**pieczęć metalowa okrągła z napisem w otoku:**

ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W WAŁCZU

**w środku pieczęci znajduje się Godło Państwowe.**

6. Wyboru lub zmiany specjalności dokonuje Rada Pedagogiczna, a dyrektor informuje o wyżej wymienionej uchwale organ nadzoru pedagogicznego.
7. Organy szkoły są wspólne dla wszystkich typów szkół.
8. Rada Pedagogiczna jest najwyższym organem uchwałodawczym szkoły.
9. Dyrektor Zespołu Szkół nr 4 RCKU jest jednocześnie Dyrektorem Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego jako jednostki tworzącej zintegrowaną całość.
10. Statut Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego stanowi załącznik do niniejszego statutu.

Tabela nr 1  
do Statutu Zespołu Szkół nr 4 RCKU w Wałczu**Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 4 RCKU w Wałczu.**

LP	Typ szkoły	Kierunek kształcenia -zawód	Czas Trwania Nauki	Podbudowa programowa	Uwagi
1.	Szkoła Policealna	- technik administracji	2	Liceum, Technikum	
2.	Technikum Zawodowe nr 3	- technik ekonomista	4	Gimnazjum	
		- technik technologii żywności	4	Gimnazjum	
		- technik żywienia i gospodarstwa domowego	4	Gimnazjum	
		- technik rolnik	4	Gimnazjum	
		- kucharz	4	Gimnazjum	od roku szk. 2005/2006
		- technik informatyk	4	Gimnazjum	od roku szk. 2006/2007
3.	IV Liceum Ogólnokształcące		3	Gimnazjum	
4.	<b>Centrum Kształcenia Ustawicznego</b> - Szkoła Policealna Zaoczna  - Technikum Zawodowe nr 3 Zaoczne  Kształcenie eksternistyczne	- technik rolnik  - technik rolnik	2  4	Liceum, Technikum  Gimnazjum	Powołane od 1.XII.1998 r   Powołuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty

**Rozdział II****CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ SPOSOBY  
WYKONYWANIA ZADAŃ**

## § 1

Cele szkoły

Szkoła pełni funkcję edukacyjno-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno twórczą w oparciu o zasady humanizmu, moralności i zasady życia społecznego oraz odpowiednie warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralno-estetycznego i fizycznego wychowanków.

Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i zawodowego. Prowadzi preorientację zawodową w celu dokonania przez absolwenta świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia. Kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające realizację powyższych celów poprzez:

1. Ścisłą współpracę z rodzicami.
2. Przygotowanie uczniów do czynnego uczestnictwa w szeroko rozumianej kulturze.
3. Prace na rzecz szkoły i środowiska.
4. Utrzymanie więzi z absolwentami.
5. Kultywowanie wypracowanych tradycji szkolnych i narodowych.
6. Rozszerzanie zakresu wiedzy i umiejętności zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami uczniów w celu przygotowania ich do studiów i pracy zawodowej.
7. Ułatwienie samoidentyfikacji kulturalnej, poszukiwania własnej tożsamości i budowania własnego wizerunku ucznia.
8. Przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym, społecznym.
9. Przygotowanie do udziału w rozwoju społeczności z pełnym szacunkiem dla wartości uniwersalnych, godności ludzkiej, jedności świata natury.
10. Sprawowania opieki materialnej i psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych środków i możliwości.

## § 2

### Zadania szkoły

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego i zawodowego
2. Stworzenie warunków sprzyjających realizacji celów życiowych uczniów, rozwojowi ich zainteresowań, pracy indywidualnej nad wybranymi dziedzinami wiedzy.
3. Sprzyjanie rozwojowi samodzielnego i krytycznego myślenia, refleksji nad własną hierarchią wartości, umożliwienie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej.
4. Wspieranie rozwoju twórczości, rozwijanie aktywności w różnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu, a także w ramach czasu wolnego.
5. Wspieranie aktywnych i innowacyjnych postaw wobec świata.

### § 3

### Sposoby realizacji zadań

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia korzystanie z następujących pomieszczeń:
  - izby lekcyjne,
  - pracownie komputerowe,
  - pracownie specjalistyczne (analizy laboratoryjnej-chemii, technologii gastronomicznej, techniki biurowej ),
  - szkolne pomieszczenia warsztatowe,
  - sale gimnastyczne,
  - biblioteka,
  - gabinet pedagoga szkolnego,
  - gabinet higienistki szkolnej,
  - boisko szkolne,
  - archiwum,
  - radiowęzeł,
  - ksero,
  - szatnia,
  - sklepik szkolny,
2. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, religijnej odbywa się poprzez:
  - a/ wprowadzanie elementów wychowawczo-patriotycznych na lekcjach przedmiotowych



- i godzinach wychowawczych,
- b/ organizowanie apeli i akademii szkolnych z okazji świąt państwowych i rocznic,
- c/ wyrabianie szacunku do symboli narodowych,
- d/ dbałość o kulturę języka na wszystkich lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- e/ współpracę ze środowiskiem,
- f/ umożliwienie uczniom uczestnictwa w nauce religii,
- g/ prezentację dorobku szkoły z okazji Święta Szkoły /tzw. Dzień patrona/,
- h/ uczestniczenie w okolicznościowych wystawach,
- i/ wydawanie okolicznościowych gazetek.

### 3. Tradycje i ceremoniał szkolny.

- a/ szkoła posiada własny sztandar.
- b/ szkoła kultywuje ceremoniał szkolny:
  - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - ślubowanie klas I i maturalnych,
  - Święto Szkoły,
  - uroczystość zakończenia roku szkolnego w poszczególnych typach szkoły.
- c/ do ceremoniału szkolnego należą również:
  - Dzień Patrona szkoły,
  - otrzęsiny uczniów klas I
  - konkurs wiedzy o szkole i środowisku, w którym się znajduje
  - uroczyste pożegnanie Sztandaru Szkoły przez uczniów ostatnich klas,
  - spotkanie z najlepszymi uczniami i ich rodzicami.

### 4. Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

- a/ stałe doradztwo pedagoga szkolnego udzielane wychowawcom, wychowankom i rodzicom,
- b/ organizowanie spotkań z psychologami, lekarzami i innymi osobami mogącymi wspomóc proces edukacyjny i wychowawczy,
- c/ indywidualne kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### 5. Umożliwienie rozwijania zamiłowań i zainteresowań:

- a/ prowadzenie przez szkołę kół zainteresowań o kierunku naukowym,
- b/ pomoc indywidualna uczniom startującym w olimpiadach przedmiotowych i w formie pomocy naukowych,

- c/ prowadzenie zajęć sportowych pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- d/ prowadzenie zajęć turystycznych

6. Zadania opiekuńczo-wychowawcze:

- a) dyrektor szkoły w organizacji roku szkolnego powierza każdą klasę opiece wychowawczej nauczycielowi zwanemu dalej „wychowawcą klasy”,
- b) wychowawca pełni swą funkcję, jeżeli jest to możliwe, przez cały cykl kształcenia uczniów,
- c) dyrektor ma obowiązek przy powoływaniu wychowawcy klasy wysłuchać opinii rodziców i uczniów,
- d) na pisemny wniosek składany przez większość rodziców bądź uczniów z danej klasy dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy, gdy:
  - wychowawca nie spełnia obowiązków wychowawcy określonych w statucie szkoły,
  - swoją postawą podważa normy i zasady etyczne,
  - obraża godność uczniów i podważa autorytet rodziców,
  - głosi poglądy sprzeczne z przekonaniami moralnymi i religijnymi rodziców i uczniów
- e) dyrektor odwołuje wychowawcę i powierza tę funkcję innemu nauczycielowi również w przypadku, gdy decyzja ta spowodowana jest względami organizacyjnymi szkoły,
- f) ten sam nauczyciel może być wychowawcą dwóch oddziałów po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną.

7. Zadania opiekuńcze:

- a) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
- b) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych opiekę sprawują nauczyciele, organizatorzy i inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły zgodnie z procedurą szkolną.
- c) opiekę nad uczniami w czasie przerw pełnią nauczyciele dyżurni według planu opracowanego corocznie przez wicedyrektora szkoły. Plan dyżurów nauczycieli znajduje się w pokoju nauczycielskim oraz dla uczniów na tablicy informacyjnej,
- d) uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii mają obowiązek przebywać w czytelniku szkolnej, jeśli nie jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja ustalona planem lekcyjnym. Istnieje ewentualność organizowania lekcji etyki na wniosek pisemny ucznia lub rodzica i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

- e) uczniowie nie ćwiczący na lekcjach wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela wychowania fizycznego, który sprawuje nad nimi opiekę,
- f) uczniowie, którzy nie mogą odbywać poszczególnych zajęć lekcyjnych z przyczyn wynikających z organizacji pracy szkoły, przebywają w czytelnicy lub w sklepiku szkolnym, lecz nie wolno im opuszczać terenu szkoły.

8. Indywidualna opieka nad uczniami:

- a) zajęcia adaptacyjne dla uczniów klas pierwszych,
- b) kontrola zaleceń lekarskich wskazanych przez higienistkę szkolną,
- c) wsparcie finansowe realizowane w oparciu o regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów,
- d) praca pedagoga szkolnego.

**Rozdział III****ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## § 1

Organami szkoły są:

- Dyrektor Szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

## § 2

Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły

**1. Dyrektor Szkoły**

- a) organizuje pracę szkoły, zarządza nią i reprezentuje szkołę na zewnątrz, w tym:
- współpraca z organami szkoły
  - kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
  - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - sprawowanie opieki nad Samorządem Uczniowskim,
  - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - dysponowanie środkami finansowymi szkoły,
  - organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - organizowanie działalności gospodarczej z przeznaczeniem uzyskanych tą drogą środków finansowych na działalność placówki; środki gromadzone są na koncie specjalnym,
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły,
  - przyznawanie nagród i udzielanie kar porządkowych uczniom i pracownikom,
  - występowanie z wnioskami o odznaczenia i nagrody do wyższych instancji.
- b) cedowanie niektórych kompetencji na podległych pracowników zespołu kierowniczego.
- Zgodnie z ustaleniem w punktu b, dyrektor szkoły ustala obowiązki :
- zastępcy dyrektora /organizacja i nadzór wewnętrzny szkoły/
  - kierownika kształcenia praktycznego / kształcenie zawodowe, kształcenie dorosłych/
  - innych pracowników szkoły

- c) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- d) nadzorowanie funkcjonowania zespołów nauczycieli,
- e) tworzenie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w ilości przewidzianej w Ustawie o Systemie Oświaty.

W przypadku nieobecności dyrektora, obowiązki przejmuje jego zastępca lub wyznaczona przez organ prowadzący osoba pełniąca obowiązki dyrektora.

## **2. Rada Pedagogiczna**

Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 4 Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Broniewskiego w Wałczu.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

W skład RP wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

Skład RP, tryb organizowania zebrań i podejmowania decyzji określa Ustawa o Systemie Oświaty.

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

### a) podstawowe

- opracowuje statut szkoły,
- realizuje statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki,
- zatwierdza plany pracy,
- zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustala plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;

### b) opiniotwórcze – RP opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych innych

zajęć,

- propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności na posiedzeniach Rady i utrzymania tajemnicy służbowej .

Działalność Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, a jej zebrania są protokołowane. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się poprzez bezpośrednią decyzję dyrektora lub na wniosek nauczyciela w częstotliwości niezbędnej dla właściwego funkcjonowania szkoły, zawsze po zakończonych zajęciach / zgodnie z harmonogramem określonym na początku roku szkolnego/.

### **3. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 4 Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Broniewskiego w Wałczu.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala regulamin Rady Rodziców. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele „trójek klasowych”.

3. Rada Rodziców występuje do dyrektora szkoły i RP z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a szczególnie w sprawach dotyczących:

- bieżącego i perspektywicznego programowania pracy szkoły,
- pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- realizowania przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- organizowania działalności mającej na celu podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo umawiać się na indywidualne spotkania z wychowawcami oddziałów, nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwracać się po pomoc i radę do pedagoga szkolnego.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do pełnej informacji na temat wyników nauczania uzyskiwanych przez ich dzieci, jak również informacji oraz opinii nauczycieli dotyczących postępów, trudności oraz specjalnych uzdolnień ucznia. Posiadają prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z programu nauczania.

7. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do informacji o zasadach WSO, w tym

oceny zachowania.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do wglądu do ocenianej pisemnej pracy kontrolnej ucznia, jak i uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny, w tym oceny semestralnej.

9. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły na różne typy działalności. Środki te gromadzone mogą być również z dobrowolnych składek rodziców.

10. Sposób wydatkowania środków oraz kontroli działalności finansowej RR określa regulamin RR. Regulamin RR nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

#### ***4. Samorząd Uczniowski***

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół nr 4 Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organami samorządu są:

- Rada Uczniowska
- Zarząd

4. Samorząd Uczniowski ma prawo powołania rzecznika praw ucznia. Zasady wyboru i funkcjonowania rzecznika określa odrębny regulamin.

### § 3

#### Zasady współdziałania organów szkoły

Statutowym obowiązkiem każdego organu szkoły jest zapobieganie powstawaniu sytuacji konfliktowych między uczniami poprzez wzajemne podmiotowe traktowanie każdego z nich.

Organy szkoły mają obowiązek wzajemnego, bieżącego informowania się o swoich przedsięwzięciach. Informowanie się może mieć formę planowanych lub doraźnych spotkań, obrad, rozmów.

Ewentualne sprawy powinny być rozwiązywane poprzez negocjacje. Sposoby kontaktowania się rodziców z nauczycielami zapisane są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania /WSO/.

**Rozdział IV****ORGANIZACJA SZKOŁY**

## § 1

Kalendarium roku szkolnego określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego. Kalendarium to jest podawane na organizacyjnym posiedzeniu RP, a przez wychowawców przekazane do wiadomości uczniom.

## § 2

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty.

Arkusz organizacji szkoły podaje: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym lekcyjnych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

## § 3

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programu dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

Liczba uczniów w oddziale nowo utworzonym określa corocznie organ prowadzący szkołę. W oddziałach już istniejących klas starszych można dopuścić mniejszą liczbę uczniów niż 18 za zgodą organu prowadzącego. Oddział nie może przekraczać 34 osób.

Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla poszczególnych typów szkół oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie poszczególnych podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.



## § 4

Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
2. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, natomiast jedna przynajmniej 20 minut.
3. W zajęciach praktycznych jest jedna 30 - minutowa przerwa.
4. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od godziny 7.45.

## § 5

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 6

Dyrektor szkoły dokonuje corocznie podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

1. Podziału na grupy dokonuje się w oddziałach na :

- zajęciach z języków obcych i informatyki - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów
- zajęciach praktycznych, gdzie występują bloki programowe określone przez program nauczania
- zajęciach wychowania fizycznego - w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami, w przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców tworzy się grupy międzyklasowe, ale równe wiekowo.

Po utworzeniu grup międzyklasowych, kiedy dalej występuje mała liczba dziewcząt i chłopców, dopuszcza się pracować w grupach mniejszych niż 12 osób.

2. Zajęciach typu analiza żywności, technologia gastronomiczna, gdzie lekcje odbywają się w pracowniach specjalistycznych, mogą odbywać się z podziałem na grupy jeśli szkoła posiada wystarczające środki finansowe i organ prowadzący wyrazi zgodę zatwierdzając arkusz organizacyjny.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.

## § 7

1. Zajęcia edukacyjne w ramach, kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych /szkoły wyższe, zakłady pracy, centra kształcenia praktycznego, ośrodki doskonalenia zawodowego oraz pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką/.

2. Organizacja praktycznej nauki zawodu opiera się o odrębne przepisy i regulamin kształcenia praktycznego.

3. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

4. Dopuszczalne jest realizowanie zajęć praktycznych w systemie zblokowanym.

5. Przewiduje się realizację niektórych zajęć edukacyjnych poza terenem szkoły np.: wycieczki dydaktyczne, lekcje muzealne, zakłady produkcyjne.

6. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększając szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia praktycznego.

## § 8

Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wychowawcze, wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.

1. Czas trwania zajęć dopuszcza możliwość ich łączenia w ciągły blok trwający 1,5 godziny.

2. Powyższe zajęcia są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15.

5.

## § 9

W celu realizowania wybranych zajęć teoretycznych i praktycznych dla wszystkich typów szkół zgodnie z obowiązującym programem nauczania szkoła może tworzyć pracownie szkolne i warsztaty szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne, których działania określa odrębny regulamin.

## § 10

***Działalność innowacyjna i eksperymentalna:***

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych są zgłaszane do dyrektora szkoły przez nauczycieli lub zespoły nauczycielskie.
3. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych przedkładane są przez dyrektora szkoły Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały o ich wdrożeniu.
4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona przez Szkołę samodzielnie, we współpracy z innymi szkołami lub instytucjami działającymi na rzecz oświaty.
5. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły jest rejestrowana w Kuratorium Oświaty i poddawana ewaluacji.
6. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej reguluje procedura szkolna.

## § 11

***Organizacja ubezpieczeń:***

1. W szkole istnieje możliwość zawierania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.
2. Grupowe ubezpieczenie uczniów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, o których mowa w ust. 1, organizuje Szkoła.
3. Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ubezpieczeń wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wybiera ubezpieczyciela.

## § 12

***Organizacja praktyk studenckich:***

Szkoła może przyjąć słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Zawarcie porozumienia uzależnione jest od zgody nauczyciela – opiekuna praktykanta.

### § 13

#### **Organizacja pracy biblioteki:**

Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, pracowników szkoły rodziców.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w procedurze biblioteki.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Są określone w planie pracy biblioteki i podane do wiadomości zainteresowanym.
3. Biblioteka funkcjonuje w pomieszczeniach lokalowych przeznaczonych przez dyrektora i umożliwiających realizację podstawowych funkcji, do których należą:
  - a) funkcja kształcząco-wychowawcza;
    - \* rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
    - \* przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - \* kształtowanie kultury czytelniczej,
    - \* udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - b) funkcja opiekuńczo-wychowawcza;
    - \* współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień uczniów,
    - \* otoczenie opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.
  - c) funkcja kulturalno-rekreacyjna;
    - \* uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
    - \* współdziałanie we wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę,
    - \* zapewnienie pomocy kołom zainteresowań i uczniom przygotowującym szkolne programy artystyczne.
4. Zadania poszczególnych pracowników biblioteki ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
5. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
6. Do zadań pracowników biblioteki należą w szczególności:

- gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- selekcja i aktualizacja zbiorów,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
- udostępnienie zbiorów /książek i innych źródeł informacji/ uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały zgodę dyrektora szkoły na korzystanie z biblioteki,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa,
- udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
- współpraca z wychowawcami klas, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami i instytucjami poza szkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- prowadzenie bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych w miarę dostępności środków finansowych,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- prowadzenie, określonej stosownymi przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

**Rozdział V****ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW  
SZKOŁY, ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH****§ 1**

W szkole zatrudnieni są nauczyciele w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, emeryci-specjaliści oraz nauczyciele dochodzący, którzy uczą wybranych przedmiotów, wymagających znajomości specyficznych zagadnień.

**§ 2**

Szkoła zatrudnia pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od potrzeb szkoły i warunków finansowych.

**§ 3**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów:

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
2. Nauczyciel pełniący obowiązki instruktora ds. BHP ma obowiązek systematycznego kontrolowania szkoły według swojego planu pracy i składania dyrektorowi sprawozdania z tych kontroli oraz przypominania pracownikom szkoły o ich zadaniach w zakresie BHP. Na zakończenie roku szkolnego i w miarę potrzeby w jego trakcie składa sprawozdanie ze swojej działalności RP.
3. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa młodzieży w czasie lekcji i innych zajęć odbywających się na terenie szkoły:

**Każdy nauczyciel:**

- a) musi systematycznie przed i w trakcie zajęć kontrolować miejsce, stan pomocy dydaktycznych, wyposażenia, instalacji i sprzętów. Dostrzeżone zagrożenia może usuwać sam, zgłosić dyrektorowi szkoły lub konserwatorowi,
- b) rzetelnie odnotowuje obecności uczniów w dzienniku lekcyjnym,
- c) sprawdza, czy uczniowie są właściwie przygotowani pod względem psychofizycznym i poucza ich, jak bezpiecznie wykonywać zlecone czynności i zadania.
- d) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi.
- e) nadzoruje uczniów przez cały czas trwania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie.
- f) musi zadbać w pracowni o zabezpieczenie maszyn, urządzeń i instalacji, uniemożliwienie dostępu do trucizn, wyłączenie napięcia i innych niebezpiecznych czynników fizycznych ze stanowisk nauki, wywieszenie regulaminu pracowni w widocznym miejscu oraz zapoznanie z nim młodzieży i innych korzystających z pracowni,
- g) przed zakończeniem zajęć poleca uporządkowanie miejsc i pomieszczenia oraz sprawdza ich stan.
- h) po zakończeniu zajęć powinien właściwie zabezpieczyć miejsca i pomieszczenia, w których przechowywane są substancje chemiczne, trujące i inne niebezpieczne materiały i urządzenia oraz wartościowy sprzęt, pomoce i środki.

Powyższe obowiązki dotyczą wszystkich nauczycieli, bez względu na przedmiot nauczania.

**Ponadto nauczyciel:**

- prowadzący zajęcia W-F sprawdza sprawność sprzętu, dba o dyscyplinę uczniów, o ich asekurację podczas ćwiczeń na przyrządach, o bezpieczeństwo podczas gier zespołowych i ćwiczeń indywidualnych.

Nie wolno uczniom bez obecności nauczyciela używać kuli, oszczepu, dysku, sprzętu do skoku wzwyż i ćwiczeń gimnastycznych, sprzętów i urządzeń do sportów zimowych, wodnych, motorowych, rowerowych oraz prowadzić gier zespołowych w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

- nauczyciele dyżurni muszą pełnić swój dyżur aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na podstawie procedury
- bezpieczeństwo na wycieczkach, rajdach, biwakach i imprezach szkolnych określa procedura.
- postępowanie nauczyciela po zaistniałym wypadku oraz zadania nauczyciela w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określają oddzielne przepisy i procedury.

#### 4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela:

- a) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w zakresie powierzonych mu zajęć dydaktycznych,
- b) wzbogaca własny warsztat pracy, wnioskuje do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie i modernizację,
- c) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- d) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- e) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- f) informuje rodziców uczniów oraz wychowawców klasowych i dyrektora szkoły, a także RP o osiągnięciach uczniów,
- g) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- h) właściwie prowadzi powierzoną mu dokumentację,
- i) decyduje w sprawie doboru programu, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- j) decyduje o treści programu prowadzonego przedmiotu i koła zainteresowań i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
- k) formułuje wymagania edukacyjne w zakresie nauczanych przedmiotów oraz sposoby oceniania i poprawiania ocen i po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły przekazuje do wiadomości uczniów i rodziców,
- l) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów, przestrzegając zasad zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania /WSO/,
- ł) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych uczniów szkoły oraz oceny z zachowania,
- m) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie nauczanego przedmiotu,



w szkole, w klasie i zespole stosowanie do realizowanego programu nauczania i warunków, w jakich działa oraz za stan warsztatu pracy i przydzielonych mu sprzętów, urządzeń i środków dydaktycznych,

n) odpowiada za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i dyżurach,

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

a/ ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,

b/ ustalenie programu nauczania w danym zawodzie,

c/ korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

6. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący- lider powołany przez dyrektora szkoły . Podstawą pracy zespołu jest opracowany regulamin i plan pracy na dany rok szkolny.

W szkole działają następujące zespoły pracujące w oparciu o roczne plany pracy:

- zespół kierowniczy
- zespół wychowawczy
- zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych
- zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
- zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych
- zespół kultury fizycznej i rekreacji
- zespół promocji zdrowia
- zespół diagnozujący pracę szkoły
- zespół ds. opracowywania dokumentów szkoły

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest

w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie, w zależności od typu szkoły, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

8. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.

## § 4

**Nauczyciel – wychowawca.**

## 1. Zadania:

- a) programuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym, a w szczególności:
  - tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę poprzez samowychowanie i samorządność,
- b) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami, którzy mają trudności w nauce,
- c) ściśle współpracuje z rodzicami, trójką klasową rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- d) współdziała z pedagogiem szkolnym i różnymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- e) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia /dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy/,
- f) współdziała z innymi nauczycielami, wychowawcami, katechetą, pedagogiem szkolnym w kształtowaniu i rozwoju osobowości wychowanków, tworzeniu właściwych postaw moralnych, społecznych i patriotycznych,
- g) współpracując z pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami i instytucjami pozaszkolnymi wdraża wychowanków do uczestnictwa w działalności kulturalnej, społecznej, sportowej, w podtrzymywaniu i rozwijaniu tradycji szkoły.

## 2. Uprawnienia:

- a) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- b) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę

- c) decyduje o ocenie z zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w WSO,
- d) ma prawo ustanowić /przy współpracy z uczniami i trójką klasową/ własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- e) ma prawo wnioskować do specjalistycznych komórek szkoły, pedagoga szkolnego, służby zdrowia, opieki społecznej o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków.

### 3. Odpowiedzialność.

- a) identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
  - \* służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
  - \* za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
  - \* za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
  - \* za prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy,
  - \* za pedagogizację rodziców.

## § 5

### **Nauczyciel – pedagog szkolny.**

Pedagog szkolny zatrudniony jest w szkole w celu uzupełnienia, pogłębienia i rozszerzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej przez wychowawców i nauczycieli.

#### 1. Zadania:

- a) analizuje sytuację dydaktyczno-wychowawczą w szkole,
- b) planuje pracę wychowawczo-opiekuńczą
- c) rozpoznaje indywidualnie potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
- d) współdziała z instytucjami pozaszkolnymi, rodzicami, wychowawcami i nauczycielami w zakresie wychowania prorodzinnego, resocjalizacji i reedukacji uczniów,
- e) współpracuje w sprawach wychowawczo-opiekuńczych z wychowawcami klas i nauczycielami,

- f) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- g) organizuje różne formy terapii zajęciowej, zajęć specjalnych i socjoterapeutycznych,
- h) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- i) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
- j) prowadzi profilaktykę zawodową,
- k) koordynuje prace z zakresu orientacji zawodowej,
- l) prowadzi dokumentację swej pracy.

## § 6

### **Nauczyciel – bibliotekarz.**

#### 1. Zadania i obowiązki:

- a) praca pedagogiczna z czytelnikami;
  - \* udostępnianie zbiorów,
  - \* udzielanie informacji i porad bibliotecznych,
  - \* informowanie o nabytych książkach,
  - \* przeprowadzanie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - \* informowanie RP o czytelnictwie uczniów,
  - \* prowadzenie wizualnej informacji i propagandy czytelnictwa,
  - \* rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. przez organizowanie opieki, konkursów, spotkań z autorem, giełdą książek itp.
- b) praca organizacyjna:
  - \* gromadzenie zbiorów książek, czasopism, dyskietek itd..
  - \* ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - \* opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - \* selekcja zbiorów,
  - \* konserwacja zbiorów,
  - \* inwentaryzacja zbiorów
  - \* organizacja warsztatu pracy,
  - \* prowadzenie komputerowego zapisu wypożyczeń.

#### 2. Formy przekazywania biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z bibliotekarzem.

## § 7

**Zadania wicedyrektora:**

Dyrektor szkoły tworzy w szkole, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora szkoły:

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1. Opracowanie organizacji pracy szkoły.
2. Opracowanie harmonogramu i planów posiedzeń RP w danym roku szkolnym.
3. Współkierowanie pracami RP oraz nadzorowanie realizacji uchwał RP.
4. Organizowanie naboru do klas I.
5. Opracowywanie planów dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
6. Nadzór nad opracowaniem i funkcjonowaniem tygodniowego planu zajęć.
7. Współorganizowanie z dyrektorem egzaminów maturalnych.
8. Organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
9. Nadzorowanie funkcjonowania WSO.
10. Organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela.
11. Koordynowanie prac nad opracowaniem programu rozwoju szkoły oraz nadzorowanie jego realizacji.
12. W zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - a/ opracowanie planu nadzoru,
  - b/ hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - c/ kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjne/.
13. W zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli:
  - a/ diagnozowanie potrzeb,
  - b/ planowanie doskonalenia wewnątrzszkolnego i pozaszkolnego,
  - c/ monitorowanie przebiegu doskonalenia nauczycieli,
15. Realizacja zadań wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Zarządzania Jakością.
16. Udział w pracach komisji przyznającej dodatki motywacyjne i nagrody.
17. Nadzorowanie na bieżąco pracy szkoły oraz pełnienie tych dyżurów.
18. Nauczanie w przepisowej liczbie godzin.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej.

20. Podejmowanie decyzji administracyjno – księgowych podczas nieobecności dyrektora.
21. Nadzorowanie realizacji programów nauczania poprzez kontrolę:
  - a/ dobieranie programów zgodnie z wytycznymi Ministerstwa właściwego ds. oświaty,
  - b/ realizacji podstawy programowej dla danego typu szkoły,
  - c/ realizacji wymagań zawartych w standardach wymagań egzaminacyjnych,
  - d/ wynikowych planów nauczania poszczególnych przedmiotów,
22. Koordynowanie prac nad opracowaniem nowych dokumentów programowych.
23. Analizowanie wyników nauczania i frekwencji oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia, wychowania i opieki w szkole.
24. Sporządzanie corocznych raportów z pracy szkoły dla organu prowadzącego i organu nadzorującego.
25. Koordynowanie prac nad opracowaniem planu dydaktycznego, programu wychowawczego i programu profilaktycznego na dany rok szkolny.
26. Nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego oraz organizacji młodzieżowych kół zainteresowań działających na terenie szkoły.
27. Koordynowanie współpracy szkoły z rodzicami, w szczególności w zakresie konsultacji rodziców z nauczycielami, organizowania wywiadówek i spotkań rodziców z wychowawcami

## § 8

### **Zadania kierownika kształcenia praktycznego:**

Dyrektor szkoły tworzy w szkole, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu uczniów szkoły.
2. Kontrolowanie przebiegu zajęć praktycznych.
3. Przygotowanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy.
4. Opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk.
6. Hospitowanie zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego.
7. Nadzorowanie opracowania planów wynikowych i kierunkowych wraz z kontrolowaniem właściwej realizacji programów nauczania przedmiotów zawodowych.

8. Opracowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów zawodowych.
9. Przedstawienie na semestralnych posiedzeniach RP sprawozdań z przebiegu nauki zawodu i praktyk zawodowych.
10. Opieka nad kształceniem zaocznym w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego.
11. Koordynacja prac związanych z kształceniem eksternistycznym.

## § 9

### **Zadania kierownika gospodarczego.**

W szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika gospodarczego.

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników.
2. Organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynków szkoły.
3. Przeprowadzanie przeglądu technicznego budynku szkoły.
4. Organizowanie konserwacji i napraw uszkodzonego lub zniszczonego majątku szkoły.
5. Organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w środki dydaktyczne, środki gospodarcze oraz wyposażenia szkoły.
6. Planowanie urlopów dla pracowników obsługi.
7. Organizowanie i dokumentowanie działalności inwestycyjnej szkoły.
8. Nadzór nad pracownikami fizycznymi szkoły.

### **Zadania głównego księgowego:**

1. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej.
2. Nadzorowanie całokształtu działalności z zakresu rachunkowości szkoły.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Analizowanie prawidłowości wykorzystanie środków finansowych będących w dyspozycji szkoły.
5. Opracowanie projektu przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
6. Dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym.
7. Obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników szkoły, sporządzanie list płac.

8. Wyliczanie wysokości zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji tych zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu nagród , z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
10. Nadzorowanie pracy drugiego pracownika księgowości /kasjera/

**Zadania pracownika ds. kadr należy:**

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników oraz należnych urlopów.
2. Prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie ich danych osobowych w teczkach akt osobowych.
3. Ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli.
4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami .
5. Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych oraz legitymacji uczniowskich.

**Zadania specjalisty pełniącego obowiązki inspektora BHP:**

1. Sporządzanie bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przy uwzględnieniu obowiązujących norm i przepisów.
2. Uczestniczenie w opracowaniu planów modernizacji szkoły, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych związanych z BHP.
4. Przydział środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
5. Sporządzanie kart wypadków pracowników i uczniów.
6. Kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych.



**Rozdział VI****ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW****§ 1****Podstawa prawna.**

Rekrutacja do publicznych szkół ponadgimnazjalnych przeprowadzana jest wg rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2001 r./Dz. U. nr 97, poz. 1054 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

**§ 2**

1. Do klasy pierwszej liceum i technikum przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum i nie są pełnoletni.
2. Do szkoły policealnej przyjmowani są uczniowie po ukończeniu liceum lub technikum i nie przekraczający wieku 24 lat.
3. Szczegółowy regulamin rekrutacji opracowywany jest do marca każdego roku szkolnego, w oparciu o aktualne rozporządzenia MENiS oraz zarządzenia Kuratora Oświaty w Szczecinie.

**§ 3****Warunki przyjmowania uczniów przechodzących z innych szkół:**

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia przechodzącego z innej szkoły.

Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:

1. Świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę z której uczeń odszedł.
2. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia:
  - a/ spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
  - b/ do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa ucznia

- zmieniającego typ szkoły lub profil klasy
- c/ przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej
3. Świadectwa /zaświadczenia/ wydanego przez szkołę zagranicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
  4. Uczeń przechodzący z innej szkoły zawodowej wchodzącej w skład zespołu, musi posiadać zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.
  5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowane w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
  6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
  7. Uczeń przechodzący z innej szkoły, który miał już zajęcia z danego przedmiotu i ma w arkuszu ocenę, kontynuuje naukę z tego przedmiotu razem z całym zespołem klasowym.
  8. Uczeń przechodzący z innej szkoły, u którego wystąpiły różnice w planie nauczania, ma obowiązek zdania egzaminu klasyfikacyjnego z brakujących przedmiotów w ciągu danego semestru.

**Rozdział VII****PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.**

## § 1

**Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.**

1. Uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
2. Rozwijanie samorządowej działalności uczniów następuje poprzez pracę w Samorządzie Uczniowskim, a także przez działalność w kołach, klubach i innego typu organizacjach, które działają na terenie Szkoły.

## § 2

**Uczeń ma prawo do:**

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności ze strony innych uczniów oraz pracowników Szkoły.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, jeśli istnieje obiektywna możliwość przyznania takiej pomocy.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądów i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr i wolności innych osób.
6. Swobodnego rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny opartej na kryteriach oceniania zawartych w WSO oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Bycia informowanym o wszystkich wynikach uzyskiwanych w procesie nauczania oraz wglądu do ocenianych przez nauczycieli prac.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach, grafikach i poleceniach.
10. Korzystanie z zajęć pozalekcyjnych, jeśli istnieją obiektywne możliwości ich realizacji.
11. Pomocy pedagoga szkolnego i / lub nauczyciela wychowawcy, innego nauczyciela w przypadku trudności w nauce i innych potrzeb związanych z jego sferą emocjonalną, środowiskową i rodzinną.
12. Pełnego udziału w życiu kulturalnym Szkoły.

13. Zrzeszenia się i działania w organizacjach działających w Szkole.
14. Wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim i w innych organizacjach uczniowskich.
15. Odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły, a za jego pośrednictwem do władz oświatowych.
16. Zwracania się do Dyrektora i przedstawiania swoich problemów, a w razie potrzeby uzyskiwania umotywowanej odpowiedzi.

### § 3

#### **Uczeń ma obowiązek:**

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.
2. Nie używania przemocy fizycznej oraz psychicznej w stosunku do innych osób.
3. Przychodzenia na lekcje przygotowanym.
4. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych.
5. Kulturalnego zachowania wobec kolegów i koleżanek, szanowania ich godności oraz prywatności.
6. Kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób odwiedzających Szkołę, szanowania ich godności oraz prywatności.
7. Godnego reprezentowania Szkoły.
8. Do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
9. Szanowania mienia Szkoły oraz mienia prywatnego kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych osób. Uczeń za umyślne zniszczenia ponosi odpowiedzialność materialną.
10. Dbania o estetykę swojego wyglądu.
11. Noszenia stroju galowego w dniach: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, obchodów świąt państwowych i szkolnych.
12. Usprawiedliwienia każdej nieobecności bezpośrednio po przybyciu do Szkoły, nie później niż w ciągu 7 dni.
13. W wypadku dłuższej nieobecności powiadomienia o niej Szkoły w ciągu 3 dni.
14. Podporządkowania się poleceniom Dyrektora i nauczycieli.
15. W przypadku wystawiania nowej legitymacji szkolnej zniszczonej lub zagubionej przez ucznia, należy dokonać wpłaty ustalonej przez RR na jej konto.
16. Przestrzegania szkolnych procedur i regulaminów, w tym w szczególności: biblioteki szkolnej, pracowni szkolnych, sali gimnastycznej.
17. Nie używania telefonu w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych.

## § 4

**Nagrody i Kary****1. Uczeń jest nagradzany za:**

- a) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program,
- b) wybitne zaangażowanie w pracy społecznej w Szkole lub poza nią,
- c) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne,
- d) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- e) wzorową frekwencję.

**2. Uczeń może otrzymać:**

- a) pochwałę wychowawcy klasy udzieloną publicznie wobec klasy,
- b) pochwałę Dyrektora Szkoły,
- c) list pochwalny,
- d) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
- e) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- f) nagrodę Ministra Edukacji Narodowej,
- g) nagrodę Marszałka Województwa,
- h) nagrodę Starosty lub Burmistrza Miasta Wałcz

3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje Rada Pedagogiczna lub Samorząd Uczniowski.

4. Nagrody, o których mowa w punkcie d) przyznaje Dyrektor Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną.

**5. Uczeń może być ukarany:**

- a) łamanie postanowień zawartych w rozdziale VII § 3
- b) upomnieniem wychowawcy klasy,
- c) upomnieniem lub naganą na apelu szkolnym.
- d) upomnieniem lub naganną Dyrektora przed Radą Pedagogiczną
- e) przeniesieniem do innej klasy lub Szkoły (konsekwencje przeniesienia w postaci dostosowania do innych przedmiotów w nowej klasie, bądź zakresu przerobionego materiału są sprawą ucznia; nauczyciel określa ramy czasowe, czym stwarza warunki

- uzupełnienia braków),
- f) skreśleniem z listy uczniów – decyzja administracyjna , od której przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny ( procedura relegowania ucznia ze Szkoły)
- g) wykonaniem odpowiedniej pracy na rzecz Szkoły , zleconej przez wychowawcę lub Dyrektora ustalonej w porozumieniu z Radą Szkoły.
6. Zastosowanie kary usunięcia ze Szkoły następować będzie, po wnikliwej analizie sytuacji i konsultacji z pedagogiem szkolnym, w przypadku:
- a) powtarzającego się łamania procedur i regulaminów szkolnych, gdy stosowane wcześniej środki zaradcze i nakładane kary nie odnosiły skutku,
- b) naruszenia norm współżycia społecznego, a w szczególności:
- dokonania kradzieży mienia , wybryków chuligańskich, wulgarnego zachowania w stosunku do nauczycieli, pozostałych pracowników, uczniów i innych osób, potwierdzonych przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym,
  - picia i posiadania alkoholu lub przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie Szkoły, bądź poza szkołą podczas imprez organizowanych przez Szkołę, potwierdzonych przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym,
  - niszczenia mienia Szkoły,
- c) stosowania środków przymusu bezpośredniego lub upokarzanie młodych i / lub słabszych uczniów,
- d) nieobecności ucznia na co najmniej trzech przedmiotach przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w roku szkolnym.
- e) uchwały Rady Pedagogicznej o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono nagraną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, a w klasie 3 LO lub 4 TZ nieukończenie szkoły.
- f) demoralizującego zachowania wpływającego negatywnie na innych uczniów.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby ( nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
8. Ukaraný uczeń może odwołać się na piśmie w ciągu 7 dnia od daty ukarania do:
- wychowawcy klasy
  - pedagoga szkolnego
  - dyrektora szkoły

- organu prowadzącego szkołę
- kuratorium oświaty
- Naczelnego Sądu Administracyjnego.

§ 5

Stosunek uczniów do nauki regulują zasady WSO przyjęte uchwałą RP.

§ 6

W sytuacjach szczególnych tryb i stopniowanie nagradzania oraz karania określa Dyrektor Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną.

§ 7

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.
2. Zasady relegowania ucznia ze szkoły określa procedura przyjęta przez RP.

## **Rozdział VIII**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM Z ZABURZENIAMI ROZWOJU, WADAMI I W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ**

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej.
3. Szkoła ma prawo do prowadzenia na jej terenie zajęć profilaktycznych zgodnych z *Programem wychowawczym i Programem profilaktycznym szkoły*.
4. W zależności od potrzeb, pomocy pedagogicznej udziela się w formie:
  - rozmowy profilaktycznej wychowawcy z uczniem,
  - rozmowy profilaktycznej pedagoga szkolnego z uczniem,
  - skierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - organizowanie zajęć wyrównawczych w przypadku trudności w nauce.
5. Forma pomocy dostosowana jest do potrzeb uczniów i możliwości szkoły.
6. Szkoła pomaga uczniom w pozyskaniu różnego typu stypendiów.



## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 1

1. Zespół Szkół nr 4 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Broniewskiego w Wałczu posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.  
Zespół Szkół nr 4 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Wł. Broniewskiego w Wałczu. Funkcjonuje również zapis w formie skrótowej Zespół Szkół nr 4 RCKU w Wałczu.
3. Świadectwo jest potwierdzeniem ukończenia roku szkolnego a w ostatniej klasie potwierdzeniem ukończenia szkoły.

#### § 2

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami o archiwizacji.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący szkołę.

#### § 3

1. Statut Zespołu Szkół nr 4 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wałczu jest podstawowym zbiorem przepisów w Szkole.
2. Wszelkie sprawy nie uregulowane w Statucie Szkoły rozstrzyga na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty i innych przepisów prawa oświatowego Dyrektor Szkoły.
3. Po pięciu nowelizacjach statutu dyrektor szkoły ogłasza tekst jednolity Statutu Szkoły.
4. Kopia ważnych dokumentów szkoły takich jak:
  - Statut Szkoły
  - Program rozwoju szkoły
  - Wewnątrzszkolny System Oceniania
  - Procedury zatwierdzane przez RP
  - Regulamin RP

dostępna jest u dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz w bibliotece szkolnej. Statut Szkoły

i Wewnętrzny System Oceniania dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej [www.rcku.pl](http://www.rcku.pl)

5. Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną