

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

IM. KS. STANISŁAWA KONARSKIEGO

W JĘDRZEJOWIE

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa i struktura Zespołu	3
Rozdział 2. Organy Zespołu	3
Rozdział 3. Wicedyrektorzy, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	11
Rozdział 4. Biblioteka szkolna	15
Rozdział 5. Opieka zdrowotna i stomatologiczna w Zespole	16
Rozdział 6. Ceremoniał szkolny	18
Rozdział 7. Wolontariat	21
Rozdział 8. Wycieczki szkolne	23
Rozdział 9. Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego.....	27
Rozdział 10. Zasady korzystania z szatni szkolnej.....	29
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	30

Rozdział 1. Nazwa i struktura Zespołu

§ 1.1. Zespół Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie zwany dalej „Zespołem” ma swoją siedzibę w Jędrzejowie przy ul. Feliksa Przyppkowskiego 49.

2. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu.

3. Patronem Zespołu jest ks. Stanisław Konarski.

§ 2.1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Jędrzejowski.

2. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: 28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 83.

§ 3. Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5. 1. W skład Zespołu wchodzi szkoły:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące w Jędrzejowie;
- 2) Technikum nr 1 w Jędrzejowie;
- 3) Szkoła Policealna nr 3 w Jędrzejowie.

2. Działalność dydaktyczno-wychowawczą i organizację II Liceum Ogólnokształcącego określa Statut II Liceum Ogólnokształcącego w Jędrzejowie.

3. Działalność dydaktyczno-wychowawczą i organizację Technikum nr 1 określa Statut II Technikum nr 1 w Jędrzejowie.

Rozdział 2. Organy Zespołu

§ 6.1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego;
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego;
2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i przepisami prawa oświatowego.

§ 7.1. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje szkołami wchodzącymi w skład Zespołu;
- 2) jest pracodawcą;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 6) opracowuje plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych w bieżącym roku szkolnym szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka uczeń o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
 - 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i doraźne;

- 19)zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 20)inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 21)stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 22)skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych Statucie;
- 23)odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 24)prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 25)na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 26)wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 27)powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie;
- 28)ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 29)ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 30)współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 31)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć i informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu szkolnym;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, wobec którego wpłynął wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczący czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;

- 5) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 8.1. Radę Pedagogiczną Zespołu tworzą wszyscy nauczyciele Technikum nr 1 i wszyscy nauczyciele II Liceum Ogólnokształcącego.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy Zespołu na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
 - 7) uchwała zmiany (nowelizacje) Statutu;
 - 8) ustala sposób wykorzystania nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:
 - 1) opiniuje organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) opiniuje propozycje wniosków o przyznanie uczniom stypendiów, Złotego Medalu Ucznia i medalu Złoty Absolwent oraz Medalu Okolicznościowego dla przyjaciół szkoły;
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora i ministra oświaty dla dyrektora szkoły;
- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała je i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego.

9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 2) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 5) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 10. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§ 11. Protokoły zebrań rady pedagogicznej są sporządzane pisemnie w księdze protokołów. Księgi protokołów przechowuje się w archiwum, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13. Organizację i szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 14.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego technikum i liceum ogólnokształcącego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje projekt Szkolnego Systemu Oceniania;
 - 3) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

11. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 15.1. W Zespole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum nr 1 i wszyscy uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni.

7. Samorząd ma prawo opiniować:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) na wniosek dyrektora szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się zasady *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*.
10. Samorząd uczniowski, w celu wspierania działalności statutowej Zespołu, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
11. Przy Samorządzie działa Rada Wolontariatu, która składa się z trzech osób. Rada jest organem przedstawicielskim Klubu Wolontariatu utworzonego w Zespole. Klub Wolontariatu działa w oparciu o przepisy § 32 oraz *Regulamin Klubu Wolontariatu*.

§ 16. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone na spotkaniach organów do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i Samorząd w formie pisemnej.
6. Organy Zespołu mają obowiązek informowania się wzajemnie o podejmowanych i planowanych działaniach.
7. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Zespołu rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli zainteresowanych stron.
8. Spory między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców rozstrzyga dyrektor Zespołu, jeżeli stroną sporu jest dyrektor to rozstrzyga go organ prowadzący. Każda ze stron ma prawo żądać uzasadnienia rozstrzygnięcia na piśmie.

Rozdział 3. Wicedyrektorzy, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 17. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Zespole.

1. Stanowiska wicedyrektora Zespołu i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. W Zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego, matur i spraw wychowawczych oraz wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego, i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.
4. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 18. Zakres obowiązków wicedyrektorów.

1. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) prawidłowa organizacja pracy podległego personelu;
- 2) prawidłowa organizacja i przebieg rekrutacji uczniów do Zespołu;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego zgodnie z procedurami;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z procedurami egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 5) nadzór nad zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę - regulaminy pracowni, dyżury, wycieczki;
- 6) nadzór nad sprawami wychowawczymi w tym:
 - a) nadzór nad egzekwowaniem realizacji przez uczniów obowiązków szkolnych i procedur określonych w Statucie i Ceremoniale Szkolnym,
 - b) nadzór nad kształtowaniem postaw patriotycznych,
 - c) monitorowanie frekwencji uczniów i sposobów usprawiedliwiania nieobecności,
 - d) monitorowanie oceniania zachowania uczniów,
- 7) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
- 8) odpowiedzialność za pracę zespołów nauczycielskich;
- 9) opracowanie projektu organizacyjnego, tygodniowego rozkładu lekcji i planu zajęć pozalekcyjnych;
- 10) nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami,;
- 11) nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych;
- 12) kształtowanie prawidłowej dyscypliny pracy podległych pracowników;
- 13) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze godzin określonych odrębnymi przepisami;
- 14) rozliczenie i odpowiedzialność finansowa za godziny nadwymiarowe, wychowawstwa klas, zajęcia pozalekcyjne oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w przypadku zatrudnienia dyrektora Zespołu jako nauczyciela w szkołach o systemie zaocznym wchodzących w skład Zespołu;
- 15) wykonanie czynności zleczanych przez dyrektora Zespołu;
- 16) pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji likwidacyjnej majątku szkoły;
- 17) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

§ 19. W zespole utworzone jest stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, który zajmuje się preorientacją zawodową uczniów. Zakres jego obowiązków określają odpowiednio § 63 Statutu II Liceum Ogólnokształcącego i § 63 Statutu Technikum nr 1.

§ 20. Organizację praktyk zawodowych i nadzór nad ich przebiegiem sprawuje kierownik kształcenia praktycznego. Zakres jego obowiązków został opisany w § 125 Statutu Technikum nr 1.

§ 21. Pracownicy Zespołu.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. W szkole tworzy się stanowiska: główny księgowy, kierownik gospodarczy, specjalista ds. kadrowych, sekretarz szkoły, pracownicy obsługi szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 22. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w aktach osobowych pracowników.

§ 23. Szczegółowy zakres obowiązków osób wymienionych w §21 znajduje się w Karcie Służby Pracownika, znajdującej się u każdego z wicedyrektorów.

§ 24. 1. W Zespole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 25. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 26.1. Praktyki studenckie.

2. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada kierownik praktyk zawodowych.

§ 27. Zespoły Nauczycieli pracujące w Zespole.

1. Nauczyciele Liceum i Technikum wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 tworzą następujące Zespoły Nauczycieli:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Maturalnych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Niematuralnych;
 - 5) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 6) Zespół Języków Obcych.
2. Nazwy poszczególnych Zespołów i przydział nauczycieli mogą ulec zmianie.
3. Pracą Zespołów kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora szkoły na wniosek tych zespołów.
4. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
5. Zespoły określają plany pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej w formie pisemnych sprawozdań przygotowanych przez przewodniczących zespołów.
6. Zebrania zespołów są protokołowane.

7. Zadania poszczególnych zespołów określają przepisy §71 Statutu Technikum nr 1 i §71 Statutu II Liceum Ogólnokształcącego.

§ 28. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli.

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Z pełnienia dyżurów zwolnieni są:
 - 1) pedagog szkolny;
 - 2) nauczyciele biblioteki;
 - 3) nauczyciele przedstawiający odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
3. Nauczyciel pełni dyżur w ilości czasu proporcjonalnej do liczby godzin lekcyjnych.
4. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o plan lekcji i po każdej jego zmianie. Znajduje się on w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń na parterze i na II piętrze. Harmonogram dyżurów przy obiektach sportowych ustalany jest przez przewodniczącego zespołu przedmiotów niematuralnych i udostępniony jest w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego.
5. Dyżury pełnione są w następujących miejscach:
 - 1) korytarz przy szatniach – 1 nauczyciel;
 - 2) korytarz na parterze – 1 nauczyciel;
 - 3) korytarz na I piętrze – 2 nauczycieli;
 - 4) korytarz na II piętrze – 2 nauczycieli;
 - 5) korytarze przy hali sportowej – 1 nauczyciel.
6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku między zajęciami.
7. Za nauczyciela nieobecnego dyżur pełni nauczyciel zastępujący go.
8. Szczegółowe obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur określa §70 Statutu Technikum nr 1 i §70 Statutu II Liceum Ogólnokształcącego.

Rozdział 4. Biblioteka szkolna

§ 29. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelnicznej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników - bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin Biblioteki*.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 5. Opieka zdrowotna i stomatologiczna w Zespole

§ 30. 1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Technikum sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:05 w gabinecie zlokalizowanym w szkole na parterze;
- 2) lekarz dentysta w Poradni Stomatologicznej przy ul. Przypkowskiego 43 w Jędrzejowie.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się w gablotce szkolnej przy drzwiach wejściowych do szkoły.

6. Na każde świadczenie ogólnie stomatologiczne niepełnoletni uczniowie zgłaszają się z pisemnym wyrażeniem zgody przez rodziców.

7. Wzory „zgody” i „sprzeciwu” dotyczące świadczeń stomatologicznych znajdują się w Poradni Stomatologicznej przy ul. Przypkowskiego 43 w Jędrzejowie.

8. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

- a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
- b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry.

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

11. Współpraca, o której mowa w ust. 10 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu

dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, i warunków sanitarnych w szkole.

12. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

13. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

14. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

15. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

16. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 6. Ceremoniał szkolny

§ 31. 1. Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) Patron szkoły;
- 2) Sztandar szkoły;
- 3) Hymn szkoły.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.

3. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów od klasy drugiej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego przedstawiane są przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny radzie pedagogicznej na początku roku szkolnego i przez nią zatwierdzane na każdy rok szkolny.

5. Uczniowie wybrani do składu pocztu sztandarowego pełnią swoje funkcje do ukończenia szkoły. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
- 2) Asysta - dwie uczennice;
- 3) Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany także skład „rezerwowy”.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w następujących uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji:

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) Zakończenie roku szkolnego;
- 4) Uroczystości związane z patronem szkoły;
- 5) Pożegnanie uczniów kończących szkołę;
- 6) Uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - c) 1 września - Wybuch II Wojny Światowej,
 - d) Uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

14. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 5) w trakcie uroczystości kościelnych.

15. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

16. Ślubowanie klasy pierwszej:

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru;
- 2) Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę ślubowania.

17. Pożegnanie absolwentów:

- 1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie;
- 2) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa ślubowania.

18. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem:

- 1) Przekazanie opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły;
- 2) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
- 3) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
"Przekazujemy wam sztandar – symbol Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę";
- 4) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *"Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie".*

Rozdział 7. Wolontariat

§ 32. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować szkołę, jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie przepisów umieszczonych w Statucie. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 85 Statutu Technikum nr 1 i II Liceum Ogólnokształcącego;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

7. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

8. Wolontariat działa w oparciu o Regulamin Wolontariatu.

Rozdział 8. Wycieczki szkolne

§ 33. Ogólne zasady organizacji wycieczek szkolnych.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach w szczególności:

- 1) celu;
- 2) trasie;
- 3) harmonogramie;
- 4) regulaminie.

6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy którą zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 34. Cele krajoznawstwa i turystyki.

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Poznawanie kultury i języka innych państw.
3. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.

5. Upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
8. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
9. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 35. Rodzaje wycieczek.

1. **Wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym**, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych – zwanych dalej „wycieczkami”.

§ 36. Organizacja wycieczek zagranicznych.

1. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju;
- 2) czas pobytu;
- 3) program pobytu;
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
- 5) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne;
- 6) umowę z organizatorem turystyki (biurem podróży).

3. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 37. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i specyfiki zajęć.
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy uczniów oraz sposób organizowania wycieczki.
3. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel, a po uzyskaniu zgody dyrektora inna pełnoletnia osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy szkolnej może być nauczyciel, albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.
5. Kierownik i opiekunowie są odpowiedzialni za stworzenie warunków bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Kierownik i opiekunowie muszą posiadać umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
8. Kierownik wycieczki po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły może podjąć decyzję o wydłużeniu dyżuru opiekuna wycieczki także o porę nocną, gdy zachowanie uczniów wymaga sprawowania nad nimi ciągłej opieki.

§ 38. Zadania kierownika wycieczki.

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły oraz uczniów, w formie pisemnej w terminie 14 dni

od zakończenia wycieczki. Rozliczenie wycieczki do wglądu dla rodziców znajduje się u dyrektora szkoły.

§ 39. Obowiązki opiekuna wycieczki.

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 40. Finansowanie wycieczek.

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt na jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat (w przypadku niepełnoletności) oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 41. Zasady organizacji wycieczek.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren

szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

3. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do 14 września danego roku szkolnego, do harmonogramu wycieczek, który, po zatwierdzeniu przez dyrektora, stanowi załącznik do planu pracy szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki nie uwzględnionej w harmonogramie.

4. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

- 1) kartę wycieczki z harmonogramem - 2 egzemplarze;
 - 2) dwa egzemplarze listy uczestników;
 - 3) pisemną zgodę rodziców;
 - 4) regulamin i potwierdzenie zapoznania się z nim uczestników wycieczki;
 - 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 6) wstępny plan finansowy (preliminarz);
 - 7) dokumentacja wycieczki powinna być złożona w terminie 7 dni od jej rozpoczęcia a w wypadku wycieczek zagranicznych co najmniej 14 dni przed wyjazdem do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
5. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem ich dziecka.
 6. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
 7. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
 8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
 9. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora.
 10. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
 11. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Rozdział 9. Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego

§ 42.1. Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na monitorowanym terenie;

- 2) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa;
- 3) ochrona mienia;
- 4) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;
- 5) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 6) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
- 7) ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 8) wyeliminowanie aktów wandalizmu;
- 9) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela obiektu.

2. System monitoringu wizyjnego obejmuje budynek Zespołu Szkół Nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie, ul. Przypkowskiego 49, 28-300 Jędrzejów.

3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring nie będzie stanowił środka nadzoru nad jakością pracy wykonywanej przez pracowników Technikum.

5. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz;
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
- 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

6. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w zamkniętych pomieszczeniach budynku Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie.

7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

8. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

9. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres maksymalnie 14 dni, a następnie dane ulegają usunięciu.

10. Odpowiedzialnym za obsługę oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu jest administrator systemu monitoringu wizyjnego oraz upoważnieni przez niego pracownicy jednostki.

11. Osoby uprawnione do obsługi systemu posiadają dostęp do:

- 1) bezpośredniego podglądu kamer;
- 2) urządzenia rejestrującego;
- 3) zapisów z kamer.

12. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.

13. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku, za zgodą administratora systemu monitoringu wizyjnego.

14. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do administratora systemu monitoringu wizyjnego z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia,

15. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana jedynie uprawnionym organom, np. Policji, Prokuraturze, sądom itp.

16. Szkoła prowadzi rejestr wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego.

Rozdział 10. Zasady korzystania z szatni szkolnej

§ 43.1. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach: 6:45 - 17:45.

2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie okrycia i buty.
3. Nie można pozostawiać w szatni cennych przedmiotów, telefonów, dokumentów czy pieniędzy.
4. Uczniowie powinni posiadać dwa worki na obuwie (na buty zewnętrzne może być niezniszczona reklamówka). Klapki oraz buty powinny być w workach. W przypadku niestosowania się do tych zasad, będą one umieszczane w specjalnych pojemnikach.
5. W czasie lekcji szatnie są zamknięte. Uczniom zwolnionym z lekcji szatnie otwiera pracownik obsługi szatni na podstawie stosownego zwolnienia, o którym mowa w **§109** Statutu Technikum nr 1 i §109 II Liceum Ogólnokształcącego
6. Uczniowie spóźnieni czekają na otwarcie szatni do dzwonka na przerwę.
7. W czasie lekcji i przerw śródlekcyjnych przebywanie uczniów w szatni jest zabronione.
8. O porządek w szatni dbają dyżurni klasowi. Wszystkie nieprawidłowości zgłaszają nauczycielowi dyżurującemu lub pracownikowi obsługi szatni.
9. Ostatnia osoba wychodząca z boks w szatni informuje pracownika obsługi o możliwości jego zamknięcia.
10. Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia kontroli boks swojej klasy raz w tygodniu.
11. W przypadku zaginięcia rzeczy pozostawionych w szatni (okrycia wierzchniego, butów, rękawiczek, czapki) należy natychmiast zgłosić ten fakt pracownikowi obsługi, nauczycielowi dyżurującemu lub wychowawcy.
12. Pracownicy obsługi szatni nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za zaginione w szatni rzeczy.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Zespół w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Święto Patrona Szkoły;
- 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 4) Dzień Edukacji Narodowej;
- 5) Święto Niepodległości;
- 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
- 7) Pożegnanie absolwentów;
- 8) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 9) Zakończenie roku szkolnego.

2. Ustala się dzień 30 września każdego roku szkolnego – „Dniem Patrona Szkoły”.

3. Osobom oraz instytucjom, których działalność na drodze do wychowania, wrażliwości społecznej, rzetelności jest kontynuacją szczytnych celów i ideałów patrona Zespołu, ks. Stanisława Konarskiego przyznawany jest Medal Okolicznościowy.

§ 45. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu.

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Zespół publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 46. Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie z dnia 27 listopada 2019 r. przyjęto do stosowania.