

STATUT TECHNIKUM

**W ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA
PRAKTYCZNEGO
IM. IGNACEGO ŁYSKOWSKIEGO
W GRUBNIE**



Stan na dzień 11.04.2016 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| PODSTAWA PRAWNA STATUTU | 6 |
| ROZDZIAŁ I..... | 7 |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 7 |
| ROZDZIAŁ II | 8 |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY | 8 |
| ROZDZIAŁ III..... | 10 |
| SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY | 10 |
| Program nauczania | 10 |
| Wychowawstwo w klasie | 10 |
| Bezpieczeństwo uczniów | 11 |
| Pomoc psychologiczno-pedagogiczna..... | 11 |
| Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi | 13 |
| Pomoc materialna | 13 |
| Zadania pedagoga szkolnego..... | 14 |
| Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe..... | 14 |
| ROZDZIAŁ IV | 16 |
| ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE..... | 16 |
| Organy Szkoły..... | 16 |
| Kompetencje Dyrektora Szkoły | 16 |
| Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły | 16 |
| Kompetencje Rady Pedagogicznej | 18 |
| Kompetencje Rady Szkoły | 19 |
| Kompetencje Rady Rodziców | 20 |
| Kompetencje Samorządu Uczniowskiego | 20 |
| Zasady współpracy organów Szkoły | 21 |
| Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły | 21 |
| ROZDZIAŁ V | 23 |
| ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA | 23 |
| Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej..... | 23 |
| Zasady podziału na grupy, tworzenie struktur międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych | 24 |
| Nauka religii i etyki | 24 |
| Zajęcia wychowania do życia w rodzinie | 25 |
| Nauczanie indywidualne | 25 |
| Indywidualny tok nauki | 25 |
| Współpraca Szkoły z rodzicami | 26 |
| Kwalifikacyjne kursy zawodowe | 26 |
| ROZDZIAŁ VI..... | 28 |
| SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA..... | 28 |
| Klasowy plan wychowawczy | 29 |
| ROZDZIAŁ VII | 30 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY | 30 |
| Baza szkoły | 30 |
| Organizacja biblioteki szkolnej | 30 |
| Zadania nauczyciela bibliotekarza | 31 |
| Zespoły przedmiotowe | 31 |
| Zespoły problemowe | 32 |
| Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej | 32 |
| ROZDZIAŁ VIII..... | 34 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 34 |
| Pracownicy Szkoły | 34 |
| Zadania wicedyrektora do spraw dydaktycznych..... | 34 |
| Zadania wicedyrektora do spraw opiekuńczo – wychowawczych | 35 |
| Zadania kierownika szkolenia praktycznego..... | 36 |
| Zadania głównego księgowego | 36 |
| Obowiązki nauczycieli | 37 |
| Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom | 38 |
| Zadania i obowiązki wychowawców klas | 38 |

| | |
|--|-----------|
| ROZDZIAŁ IX | 40 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW | 40 |
| Prawa ucznia | 40 |
| Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia | 42 |
| Obowiązki ucznia | 42 |
| Zasady ubierania się uczniów | 44 |
| Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów | 44 |
| ROZDZIAŁ X | 47 |
| UCZNIOWIE I SŁUCHACZE | 47 |
| Nagradzanie uczniów | 47 |
| Karanie uczniów | 48 |
| Odwołanie od kary | 49 |
| Skreślenie z listy uczniów | 49 |
| Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów | 50 |
| ROZDZIAŁ XI | 51 |
| WEWNĘTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA | 51 |
| Zadania Wewnętrzpszkolnego Systemu Oceniania | 51 |
| Cele i elementy WSO | 51 |
| Zapoznavanie z systemem oceniania | 53 |
| Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia, jawność ocen | 54 |
| Dostosowywanie wymagań edukacyjnych | 56 |
| Kryteria i zasady oceniania | 56 |
| Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki | 58 |
| Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego | 59 |
| Zwolnienia z nauki jazdy pojazdem | 59 |
| Procedura uzyskiwania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki | 59 |
| oraz drugiego języka obcego | 59 |
| Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa | 60 |
| Egzamin klasyfikacyjny | 62 |
| Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych | 64 |
| Tryb odwoławczy od oceny śródrocznej i rocznej | 65 |
| Egzamin poprawkowy | 66 |
| Zasady oceniania zachowania uczniów | 67 |
| Kryteria na poszczególne oceny zachowania | 69 |
| Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania | 72 |
| Tryb odwoławczy | 72 |
| ROZDZIAŁ XII | 74 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 74 |
| ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU | 75 |
| Załącznik nr 1 | 76 |
| Regulamin Rady Pedagogicznej | 76 |
| Załącznik nr 2 | 78 |
| Regulamin Rady Szkoły | 78 |
| Załącznik nr 3 | 80 |
| Regulamin Samorządu Uczniowskiego | 80 |
| Załącznik nr 4 | 82 |
| Regulamin Internatu | 82 |
| Załącznik nr 5 | 88 |
| Szkolenie praktyczne | 88 |
| Praktyka zawodowa, zajęcia praktyczne i pracownie zawodowe | 88 |
| Załącznik nr 6 | 92 |
| Przepisy dotyczące używania, posiadania i rozprowadzania przez uczniów środków psychoaktywnych | 92 |
| Załącznik nr 7 | 94 |
| Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia | 94 |
| Załącznik nr 8 | 97 |
| Regulamin wycieczek szkolnych | 97 |
| Załącznik nr 9 | 103 |
| Ceremoniał Szkolny | 103 |
| Załącznik nr 10 | 110 |
| Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole | 110 |

| | |
|--|-----|
| Załącznik nr 11 | 113 |
| Regulamin Rady Rodziców | 113 |
| w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. I. Łyskowskiego | 113 |
| w Grubnie | 113 |

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Technikum, zwane dalej Szkołą, wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie.
2. Technikum jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedzibą Technikum są budynki Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Chełmiński..
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grubnie; dopuszcza się używanie skrótów w brzmieniu: Technikum w Zespole Szkół CKP w Grubnie lub Technikum w ZS CKP w Grubnie.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację według zasad określonych odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 2

Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły oraz organem prowadzącym.

§ 4

Integralną częścią Szkoły jest internat, którego funkcjonowanie określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego, a także uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. W szczególności Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej zgodnie z programem nauczania dla danego kierunku kształcenia,
 - 2) zapewnia uczniom dobry program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające ich rozwojowi w szerokim tego słowa znaczeniu,
 - 3) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu,
 - 4) umożliwia uczniom dobre przygotowanie do egzaminu maturalnego i zawodowego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia,
 - 6) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społeczno-ekonomicznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym,
 - 7) kształtuje i rozwija wśród uczniów takie cechy osobowości, jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 8) dostosowuje kierunki kształcenia do wymagań rynku pracy a treści kształcenia do standardów i wymagań egzaminacyjnych,
 - 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 10) umożliwia rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów,
 - 11) dostosowuje wymagania do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 12) zapewnia uczniom opiekę medyczną i psychologiczno-pedagogiczną.

§ 6

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, na bieżąco rozpoznaje jego potrzeby i oczekiwania oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 7

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 8

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele i uczniowie w procesie dydaktyczno-wychowawczym w systemie lekcyjnym, pozalekcyjnym i pozaszkolnym, we współpracy z rodzicami i instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
2. W realizacji celów i zadań Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 9

Program nauczania

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi przedmiotowymi programami nauczania w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program innego autorstwa,
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania z przedmiotu w danej klasie opracowany na podstawie podstawy programowej.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 10

Wychowawstwo w klasie

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zapewniając zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek wszystkich rodziców i uczniów danej klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki,
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów,
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 11

Bezpieczeństwo uczniów

Uczniom zapewnia się w Szkole bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zawartych w § 54 niniejszego Statutu,
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Szkoły regulaminem i harmonogramem,
3. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
5. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
6. zapewnienie warunków ergonomii pracy,
7. systematyczną kontrolę przez Dyrektora obiektów należących do Szkoły pod kątem stanu bezpieczeństwa i warunków higienicznych,
8. instalację monitoringu wizyjnego Szkoły (budynki i teren szkolny objęte są nadzorem CCTV),
9. obowiązek noszenia identyfikatorów,
10. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
11. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć praktycznych, wychowania fizycznego i informatyki,
12. zapoznanie uczniów z przepisami bhp oraz regulaminami obowiązującymi w klasach i pracowniach,
13. przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
14. przestrzeganie przez nauczycieli wewnątrzszkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających w szczególności :
 - 1) ze szczególnych uzdolnień,
 - 2) z niepełnosprawności,
 - 3) z choroby przewlekłej,
 - 4) z niedostosowania społecznego,
 - 5) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 7) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego oraz kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 12) z innych potrzeb ucznia.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniem nauczyciele i wychowawcy oraz specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda, socjoterapeuta, doradca zawodowy) we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziców.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły we współpracy z wychowawcami klas, którzy planują i koordynują udzielanie tej pomocy uczniowi.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielona w następujących formach:
- 1) dla uczniów w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, socjoterapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - d) porad i konsultacji,
 - e) klas terapeutycznych,
 - f) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - g) warsztatów,
 - h) bieżącej pracy.
 - 2) dla rodziców i nauczycieli w formie:
 - a) porad i konsultacji,
 - b) warsztatów i szkoleń.

§ 13

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Chełmnie, a także w miarę potrzeb z innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży oraz udzielanie rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom specjalistycznej pomocy.
2. Współpraca Szkoły z poradniami i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc młodzieży, rodzicom i nauczycielom odbywa się w formie:
 - 1) konsultacji na terenie poradni lub Szkoły w sprawach związanych z wychowywaniem i kształceniem młodzieży,
 - 2) szkoleniowych rad pedagogicznych zgodnie z ofertą poradni i potrzebami Szkoły,
 - 3) wspólnych posiedzeń zespołów wychowawczych,
 - 4) mediacji,
 - 5) cyklicznych spotkań grupy wsparcia dla pedagogów szkolnych działającej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmnie,
 - 6) zajęć i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 14

Pomoc materialna

1. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc materialną uczniom, którym z różnych przyczyn taka pomoc i wsparcie są potrzebne.
2. Pomoc materialna w Szkole odbywa się poprzez:
 - 1) przyznawanie pomocy w postaci stypendiów i zasiłków finansowanych z budżetu państwa lub budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego (urzędy miasta, gminy, powiatu),
 - 2) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców,
 - 3) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie.
3. Głównymi formami pomocy materialnej udzielanej uczniom są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny,
 - 3) dofinansowanie do zakwaterowania w internacie,
 - 4) dofinansowanie do posiłków w stołówce,
 - 5) dofinansowanie lub pokrycie kosztów zakupu biletów miesięcznych,
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 8) stypendium Ministra Kultury i Sztuki.

§ 15

Zadania pedagoga szkolnego

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania,
 - 7) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczego i Profilaktyki,
 - 8) udział w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16

Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Do zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach,
 - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
 - 4) pomoc psychologiczną w określeniu własnych predyspozycji zawodowych,
 - 5) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
 - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, przedstawicielami urzędów pracy i zakładów pracy,
 - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego (Powiatowy Urząd Pracy, Punkt Pośrednictwa Pracy przy OHP),
 - 3) udział w targach edukacyjnych,
 - 4) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach przedmiotów zawodowych,
 - 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.
4. Dyrektor Szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego oraz stworzyć biuro karier.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 17

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Szkoły,
4. Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców.

§ 18

Każdy z organów wymienionych w § 17 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 19

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy Szkoły i zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne.

§ 20

Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i prowadzi posiedzenia według ustalonego regulaminu,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 7) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub poszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole,
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły,
 - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - 10) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy,
 - 11) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie z zasadami określonymi w Statucie,
 - 12) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych,
 - 13) opracowuje w porozumieniu z liderem WDN i Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - 14) wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów z zachowaniem trybu postępowania w takim przypadku,
 - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła,
 - 16) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor organizuje działalność Szkoły a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu na każdy rok szkolny,
 - 2) przydziela nauczycielom 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) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły,
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
 - 7) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go w celu zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

- 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 6) występuje z wnioskami odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z regulaminem,
 - 12) dysponuje Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły,
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami a w szczególności:
- 1) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 2) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 3) dba o bezpieczeństwo uczniów oraz egzekwuje przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

§ 21

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 22

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym według regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego Statutu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy,
 - 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
 - 5) zatwierdza Program Rozwoju Szkoły, Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki oraz wprowadzane do nich wszelkie zmiany,
 - 6) uchylony.
2. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniuje:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
 - 5) opiniuje propozycje Dyrektora dotyczące kandydatur do pełnienia funkcji kierowniczych w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innych kierowniczych funkcji w szkole,
 - 2) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
 - 3) wybiera delegatów do Rady Szkoły,
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.
 - 5) przygotowuje i zatwierdza projekt statutu Szkoły lub jego zmian oraz przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

§ 24

Kompetencje Rady Szkoły

1. W Zespole działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły jest organem kolegialnym i wraz z innymi organami Szkoły kształtuje warunki prawidłowego ich funkcjonowania.
3. Rada Szkoły działa według uchwalonego przez siebie regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego Statutu.
4. Regulamin ten nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Szkoły.

§ 25

1. Rada Szkoły w ramach swoich kompetencji:
 - 1) uchwała Statut Szkoły,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły,
 - 3) opiniuje plan finansowy Szkoły,

- 4) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole,
 - 5) opiniuje plan pracy Szkoły, projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły,
 - 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację i stan Szkoły, występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 7) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej.

§ 25 a

Kompetencje Rady Rodziców

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Opiniowanie podjęcia i prowadzenia w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje.
5. Udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.
7. Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. Udział w pracy komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem.
9. Opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora oraz innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
11. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

§ 26

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów, stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - 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 do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) prawo do opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§ 27

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 sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację w Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wszelkie sprawy sporne są rozpatrywane wewnątrz Szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 28 niniejszego Statutu.

§ 28

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. We wszelkich sprawach spornych zarówno prowadzenie mediacji, jak i podjęcie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje strony sporu na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu drogą porozumienia, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu zobowiązane są przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 29

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając także swoje tradycje.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.
3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym Statucie,
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, a także w miarę potrzeb – innych zajęć edukacyjnych,
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia wychowania fizycznego,
 - 5) w formie nauczania indywidualnego,
 - 6) w formie indywidualnego toku nauczania,
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze oraz inne zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Praktyczna nauka zawodu w zasadniczych szkołach zawodowych i technikach realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w warsztatach w Centrum Kształcenia Praktycznego oraz u pracodawców. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Czas trwania praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu. Dla pracowników młodocianych odbywanie praktycznej nauki zawodu określają przepisy Kodeksu Pracy.

§ 30

Zasady podziału na grupy, tworzenie struktur międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki i innych zajęć komputerowych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących od 10 do 24 uczniów, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia zajęć z innych przedmiotów obowiązkowych i nieobowiązkowych w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
5. Zajęcia z religii są organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej, jeżeli w danej klasie lub oddziale liczba uczniów korzystających z lekcji religii jest mniejsza niż 7.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.
7. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonuje się podziału na grupy zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 31

Nauka religii i etyki

1. Religia i etyka są przedmiotami dodatkowymi, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii, etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 składa się do wychowawcy klasy, który niezwłocznie przekazuje je dyrektorowi szkoły.
4. Uczeń nie korzystający w szkole z nauki religii i/lub etyki, podczas trwania tych zajęć, ma obowiązek udziału w zajęciach bibliotecznych.
5. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach może zwolnić ucznia z obowiązku udziału w zajęciach bibliotecznych, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu. Uczeń może być zwolniony na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych, w której zawarte jest oświadczenie o

wzięciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo syna/córki podczas trwania tych zajęć. Oświadczenia składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

§ 32

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia Szkoły.

§ 33

Nauczanie indywidualne

1. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Na podstawie orzeczenia Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć oraz formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
5. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 3 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

§ 34

Indywidualny tok nauki

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN i S z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 35

Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami obejmuje:
 - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - 2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Szkoły – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - 3) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców klas informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów,
 - 2) zebrania z rodzicami (wywiadówki), na których przekazywane są istotne informacje dotyczące organizacji w Szkole nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, a także omawiane są postępy uczniów w nauce oraz bieżące problemy wychowawcze klasy,
 - 3) uczestnictwo i współorganizacja imprez i uroczystości klasowych i szkolnych,
 - 4) spotkania ze specjalistami dla rodziców,
 - 5) szkolenia dla rodziców (pedagogizacja),
 - 6) konsultacje i porady,
 - 7) zbieranie opinii rodziców o szkole,
 - 8) rozmowy telefoniczne,
 - 9) kontakty korespondencyjne,
 - 10) wizyty domowe (za zgodą rodziców/prawnych opiekunów),
 - 11) włączanie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie.

§ 36

(uchylony)

§ 36 a

Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe zwane dalej w skrócie KKZ w zawodach, w których kształci.
2. KKZ są formą kształcenia ustawicznego dla osób dorosłych prowadzone w systemie stacjonarnym (co najmniej przez 3 dni w tygodniu) lub zaocznym (co najmniej raz na 2 tygodnie przez 2 dni).
3. KKZ prowadzone są według programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Ukończenie KKZ umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

5. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Liczba słuchaczy uczestniczących w KKZ prowadzonym przez szkołę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza.”

ROZDZIAŁ VI SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 37

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Szkolny Program Wychowawczy* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia we wszystkich wymiarach: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, psychicznym i duchowym.

§ 38

Działania wychowawcze podejmowane w środowisku szkolnym mają na celu przygotować uczniów do:

- 1) pracy nad sobą,
- 2) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
- 3) samorządności,
- 4) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,
- 5) tworzenia takiego środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 39

1. Podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły jest uczeń.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,
 - 2) szanuje siebie i innych,
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej i lokalnej, a także w kraju i świecie,
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu zasady: kulturalnego zachowania, skutecznego komunikowania się, bezpieczeństwa oraz higieny pracy,
 - 8) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
 - 9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 40

Klasowy plan wychowawczy

Klasowy plan wychowawczy opracowuje każdy wychowawca na dany rok szkolny w oparciu o Program Wychowawczy Szkoły oraz rozpoznane potrzeby uczniów i rodziców.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 41

Baza szkoły

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- odpowiednią ilość sal lekcyjnych i pracowni zajęć praktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
- pracownie komputerowe,
- salę gimnastyczną,
- boisko szkolne,
- kawiarenkę,
- sklepik szkolny,
- szatnie,
- siłownię,
- bibliotekę z centrum multimedialnym,
- gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- gabinet pedagoga szkolnego,
- internat,
- część terenu wykorzystywaną jako ogródek na potrzeby klas Technikum Architektury Krajobrazu.

§ 42

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną przygotowującą uczniów do samokształcenia, wyszukiwania i przetwarzania informacji.
2. Biblioteka czynna jest codziennie. Wymiar czasu pracy nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
3. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają uczniom korzystanie z niej przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie zajęć oraz po ich zakończeniu.
4. Do głównych zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie księgozbioru,
 - 2) opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów multimedialnych,
 - 4) konserwacja księgozbioru,
 - 5) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno – wychowawczej zmierzającej do rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i Szkolnego Centrum Multimedialnego określa regulamin biblioteki szkolnej oraz regulamin Szkolnego Centrum Multimedialnego.

§ 43

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje pracę merytoryczną zgodnie z przydzielonym zakresem czynności dotyczącym gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych.
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad Szkolnym Centrum Multimedialnym, z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie.
3. Nauczyciel bibliotekarz umożliwia korzystanie z biblioteki uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
4. Nauczyciel bibliotekarz czyni starania o pozyskanie odpowiedniej ilości lektur szkolnych oraz innych materiałów zaspakajających potrzeby czytelnicze użytkowników biblioteki.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy przekazywanie informacji uczniom i nauczycielom o nowych zbiorach bibliotecznych.
6. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek informować okresowo o stanie czytelnictwa uczniów a wyniki tych analiz przedstawiać wychowawcom.
7. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia pomieszczenie biblioteki uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii.
8. Nauczyciel bibliotekarz, w ramach promocji Szkoły, współpracuje z lokalnymi instytucjami i środkami masowego przekazu.
9. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad prowadzeniem kroniki szkolnej.

§ 44

Zespoły przedmiotowe

1. W Szkole działają komisje i zespoły przedmiotowe.
2. O utworzeniu, składzie osobowym, zakresie działalności i likwidacji zespołu/komisji decyduje Dyrektor.
3. Pracą zespołu/komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący powołany członków zespołu.
4. Komisje/zespoły przedmiotowe pracują według opracowanych przez siebie planów, które powinny być złożone u Dyrektora Szkoły do 30 września każdego roku szkolnego.
5. Każdy członek zespołu przedmiotowego zobowiązany jest do czynnego uczestnictwa w pracach komisji/zespołu, do którego został powołany.
6. Zespoły/komisje przedmiotowe organizują swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Każde posiedzenie zespołu jest protokołowane.
7. Zespoły/komisje składają sprawozdanie ze swojej pracy na koniec każdego semestru.
8. Zespoły/komisje przedmiotowe nie mają mocy decyzyjnej, mogą jednak usprawniać pracę w Szkole, integrować grono pedagogiczne oraz wspierać Dyrektora w zarządzaniu Szkołą.

9. Cele i zadania zespołów/komisji przedmiotowych obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników do ich realizacji,
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania oraz kryteriów oceniania uczniów,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie opracowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) dokonywanie analizy wyników kształcenia osiąganych na egzaminach zewnętrznych i wewnętrznych, opracowywanie programów naprawczych,
 - 9) opracowanie zasad związanych z dostosowaniem wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 45

Zespoły problemowe

1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 46

Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Głównym zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zespół tworzy się obligatoryjnie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla którego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. W pozostałych przypadkach wychowawca klasy jako koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i udziela tę pomoc uczniowi we współpracy z nauczycielami, rodzicami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, dokumentując jej przebieg.
4. uchylony
5. uchylony

6. Na podstawie zaleceń zespołu, Dyrektor Szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
7. O ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, zespół uwzględnia je w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
9. uchylony
10. uchylony
11. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - 1) danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
 - 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły.
12. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, zespół dokonuje oceny efektywności przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
13. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
14. Na podstawie oceny Dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania danej formy pomocy.
15. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
16. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
17. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47

Pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

§ 48

W Szkole tworzy się stanowiska: wicedyrektora do spraw dydaktycznych, wicedyrektora do spraw opiekuńczo – wychowawczych, kierownika szkolenia praktycznego oraz głównego księgowego.

§ 49

Zadania wicedyrektora do spraw dydaktycznych

Wicedyrektor do spraw dydaktycznych:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do jego zadań należy:
 - 1) współudział w opracowaniu planu pracy Szkoły,
 - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego,
 - 3) hospitacje lekcji i zajęć według opracowanego planu,
 - 4) organizacja dyżurów nauczycieli oraz zastępstw na lekcjach,
 - 5) organizacja olimpiad i konkursów,
 - 6) organizacja badań wyników nauczania,
 - 7) nadzór nad zespołami przedmiotowymi,
 - 8) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) nadzór nad działalnością organizacji młodzieżowych działających w Szkole,
 - 10) wyposażenie pracowni w pomoce naukowe, ich przekazywanie i przemieszczanie,
 - 11) kontrola merytoryczna realizacji zajęć oraz rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - 12) przygotowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczych z zakresu nauczania,
 - 13) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie realizacji programu,
 - 14) nadzór nad organizacją uroczystości państwowych i szkolnych, a także wycieczek i innych imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 15) zabezpieczanie programów nauczania i nadzór nad ich realizacją w zakresie przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
 - 16) prowadzi analizę losów absolwentów,

- 17) troszczy się o sprawy socjalno – bytowe uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży dojeżdżającej,
- 18) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu spraw dydaktyczno – wychowawczych,
- 19) nadzór nad działalnością biblioteki,
- 20) zastępstwo za Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 50

Zadania wicedyrektora do spraw opiekuńczo – wychowawczych

Wicedyrektor do spraw opiekuńczo-wychowawczych:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Odpowiada za:
 - 1) organizację działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły i internatu,
 - 2) organizację pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom i rodzicom,
 - 3) dokumentację pracy wychowawczej szkoły i internatu.
3. Pełni nadzór nad pracą wychowawczo-opiekuńczą szkoły i internatu.
4. Organizuje i kieruje pracą szkoły podczas nieobecności Dyrektora.
5. Wykonuje następujące zadania:
 - 4) kieruje pracą zespołów przygotowujących propozycję programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły,
 - 5) koordynuje pracę zespołu wychowawczego,
 - 6) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone problemom wychowawczym,
 - 7) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i z innymi organizacjami młodzieżowymi,
 - 8) przedstawia Dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące spraw wychowawczych szkoły i internatu zmierzające do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupu pomocy edukacyjnych,
 - 9) współpracuje z kierownikiem warsztatów szkolnych, wychowawcami klas i internatu oraz Radą Rodziców w zakresie organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 10) prowadzi stałą współpracę z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas i internatu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły,
 - 11) obserwuje lekcje i godziny do dyspozycji wychowawcy oraz zajęcia prowadzone przez wychowawców internatu,
 - 12) współdziała z Dyrektorem Szkoły w zakresie spraw osobowych pracowników pedagogicznych, wnioskując o nagrody i kary,
 - 13) nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw,
 - 14) kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej,
 - 15) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole.

§ 51

Zadania kierownika szkolenia praktycznego

Kierownik szkolenia praktycznego:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację i koordynację kształcenia praktycznego,
 - 2) organizację praktyk śródrocznych i wakacyjnych,
 - 3) aktualizację tematyki kształcenia praktycznego,
 - 4) nadzór nad komisjami przedmiotowymi - zawodowymi oraz nauczycielami przedmiotów zawodowych,
 - 5) kontrolę zajęć praktycznych i przebieg praktyk oraz hospitację zajęć praktycznych,
 - 6) współpracę ze wszystkimi instytucjami związanymi z nauczaniem w szkole zawodami, w sprawie organizacji szkolenia i praktyk w tych zakładach,
 - 7) opracowanie planów i sprawozdawczości dotyczących szkolenia praktycznego i praktyk,
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia praktycznego,
 - 9) kontrolę wpisów do indeksów,
 - 10) organizację zaplecza socjalnego dla uczniów odbywających kształcenie praktyczne i praktyki,
 - 11) współpracę z wicedyrektorami oraz kierownictwem placówek współpracujących ze Szkołą w zakresie organizacji i odbywania praktyk, szkolenia praktycznego i zabezpieczenia spraw socjalnych młodzieży,
 - 12) opiekę nad pomieszczeniami socjalnymi,
 - 13) udzielanie młodym stażem nauczycielom pomocy w zakresie organizacji zajęć praktycznych,
 - 14) udział w egzaminach z praktycznej nauki zawodu,
 - 15) współudział w organizacji Olimpiady Wiedzy i Umiejętności Rolniczych,
 - 16) współudział w opracowaniu planu pracy Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych i teoretycznych na poszczególne sezony i semestry,
 - 17) estetykę obejścia budynków szkolnych,
 - 18) zgodność przebiegu praktyk i szkolenia praktycznego z planem kształcenia,
 - 19) organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 20) organizację prac społeczno – użytecznych na terenie Szkoły,
 - 21) opracowanie dokumentów dotyczących zaliczania praktyk (protokoły, indeksy),
 - 22) zabezpieczenie majątku i jego przemieszczanie w pracowniach szkolenia praktycznego.

§ 52

Zadania głównego księgowego

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 53

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktyczno - wychowawczego, tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy w tym zakresie,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania,
 - 8) zapoznanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i wychowawczych ucznia,
 - 10) współpraca z wychowawcą klasy,
 - 11) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy ujętych w WSO,

- 12) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom uczniów informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu,
- 13) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 14) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów nauczycielskich,
- 15) aktywny udział w życiu Szkoły,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 19) noszenia identyfikatora w czasie przebywania na terenie Szkoły.

§ 54

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę, a w szczególności:
 - 1) systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły,
 - 2) sprawdza obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na nagłe „zniknięcie” ucznia ze Szkoły,
 - 3) w warsztatach, sali gimnastycznej i pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, każdy nauczyciel prowadzący zajęcia przestrzega opracowanych i wywieszonych w widocznym miejscu regulaminów tych pomieszczeń, zapoznając z nimi każdorazowo na początku roku szkolnego uczniów.
2. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić aktywnie dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. W sytuacjach zagrożenia nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami, stanowiącymi załącznik do niniejszego Statutu.
5. Nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie ma obowiązek zgłosić swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły.

§ 55

Zadania i obowiązki wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów oraz rozwijanie ich umiejętności komunikacyjnych,
 - 3) integrowanie klasy, budowanie w niej atmosfery bezpieczeństwa i otwartości,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających konstruktywne rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
 - 5) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1.:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) rozpoznaje środowisko i warunki rodzinne ucznia, jego stan zdrowia, potrzeby i ewentualne zagrożenia,
 - 3) uwzględniając Program Wychowawczy Szkoły oraz Szkolny Program Profilaktyki, ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) współpracuje z rodzicami uczniów, włączając ich w różne formy życia klasowego i szkolnego oraz w działania mające na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami i innymi zagrożeniami,
 - 5) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 6) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7) organizuje ogólne spotkania z rodzicami, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
3. Wychowawca ma obowiązek:
- 1) prawidłowo prowadzić dokumentację dotyczącą klasy i każdego ucznia,
 - 2) poinformować rodziców/prawnych opiekunów na początku każdego roku szkolnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanych nagrodach lub zastosowaniu wobec niego kary.
 - 4) zapoznać rodziców i uczniów z obowiązującymi wewnątrzszkolnymi procedurami i przepisami, mającymi na względzie szeroko pojęte bezpieczeństwo uczniów.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 56

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do nauki, informacji, rozwijania swoich umiejętności, zainteresowań, zdolności i talentów oraz do godnego traktowania i poszanowania jego poglądów.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym,
 - 2) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 4) swobody wyrażania myśli, światopoglądu i wyznawanej religii, a także opinii dotyczących różnych dziedzin życia szkoły, nie naruszając przy tym dobra innych osób,
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 7) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 9) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, a w szczególnych przypadkach w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej,
 - 10) indywidualizacji procesu edukacyjnego poprzez dostosowanie treści i tempa uczenia się do jego aktualnych możliwości, ograniczeń i potrzeb,
 - 11) uczestnictwa w różnych zajęciach specjalistycznych, dostosowanych do rodzaju dysfunkcji i zaburzeń rozwojowych utrudniających mu osiągnięcie postępów w nauce i zachowaniu, takich jak: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, psychoedukacyjne,
 - 12) nauczania indywidualnego, gdy stan zdrowia fizycznego lub psychicznego tego wymaga,
 - 13) dostosowania warunków i formy zdawania egzaminu maturalnego i zawodowego do jego potrzeb, na podstawie opinii/orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki określone w art.71b, ust.3b Ustawy o Systemie Oświaty.
3. Ponadto uczeń ma prawo do:

- 1) informacji o przewidywanych rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w terminie i formie określonych w WSO,
- 2) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w sprawie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, jeżeli uzna, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 3) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, jeżeli stwierdzono u niego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
- 4) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
- 5) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej,
- 6) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego (podwyższającego ocenę) i poprawkowego na zasadach określonych w WSO,
- 7) uzasadnienia oceny wystawionej przez nauczyciela na prośbę ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów,
- 8) otrzymania świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen z wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania przynajmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- 9) oceny z przedmiotów nadobowiązkowych,
- 10) dodatkowej pomocy nauczyciela, jeżeli nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
- 11) powiadomienia go przez nauczyciela z dwutygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac klasowych, których liczba w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech,
- 12) poprawy pracy klasowej zgodnie z WSO,
- 13) otrzymania sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 14 dni a w przypadku języka polskiego w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc; po tym terminie uczeń ma prawo nie uznać swojej oceny i nauczyciel nie może jej wpisać do dziennika; terminy mogą ulec wydłużeniu o okres zwolnienia lekarskiego z powodu choroby nauczyciela lub z powodu przerw świątecznych,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych i pozalekcyjnych,
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez: działalność Samorządu Uczniowskiego, udział w pracach Rady Szkoły oraz udział w pracach innych organizacji i stowarzyszeń,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach,
- 17) pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły,
- 18) powtarzania klasy pierwszej, gdy na koniec roku szkolnego otrzymał nie więcej niż pięć ocen niedostatecznych i są wolne miejsca wynikające z niepełnego naboru do klas pierwszych; uczniowie mają prawo do jednokrotnego powtarzania klasy,

- 19) przeniesienia do innego typu szkoły w ramach Zespołu, na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych w terminie nieprzekraczalnym do końca I semestru, za zgodą Rady Pedagogicznej i po uzupełnieniu różnic programowych.

§ 57

Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca lub ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw ucznia, pedagog) w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargę składa się do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać: imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skarga powinna być złożona przez stronę zainteresowaną w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Rozpatrzenie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
7. Dyrektor może powierzyć rozpatrzenie skargi pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
10. Podczas rozpatrywania skargi gromadzone są niezbędne materiały.
11. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
12. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
13. Skarżącemu przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.

§ 58

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a szczególnie:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjno-wychowawczych oraz usprawiedliwiać i uzupełniać spowodowane nieobecnością braki wiedzy,
- 2) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, godnie reprezentować klasę i szkołę,
- 3) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury i współżycia społecznego a szczególnie okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
- 4) dbać w swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
- 5) dbać o mienie szkolne i przeciwdziałać wszelkim przejawom dewastacji, a wyrządzone szkody naprawiać lub rekompensować,
- 6) dbać o estetykę, ład i porządek w szkole i na terenie przyszkolnym,
- 7) dbać o honor i dobry wizerunek szkoły,
- 8) szanować symbole państwowe, szkolne i religijne,
- 9) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 10) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz postanowieniom Rady Pedagogicznej,
- 11) nosić identyfikator w widocznym miejscu (na wysokości klatki piersiowej),
- 12) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (uczniowi nie wolno używać telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw w budynku szkoły),
- 13) podczas zajęć szkolnych i przerw przebywać na terenie szkoły; bez zgody upoważnionej osoby (nauczyciel, wychowawca, dyrektor) uczeń nie ma prawa opuszczać terenu szkoły,
- 14) przestrzegać ustalonych zasad odpowiedniego ubioru na co dzień i podczas uroczystości szkolnych.

2. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
- 3) wносить na teren Szkoły kart do gier hazardowych oraz przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) palić papierosów w Szkole i jej obejściu,
- 5) spożywać posiłków i napojów podczas zajęć dydaktycznych,
- 6) zapraszać i wprowadzać na teren Szkoły osób postronnych,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych,
- 8) świadomie dewastować mienie szkolne i innych osób,
- 9) stosować przemoc fizycznej i psychicznej w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły.

§ 59

Zasady ubierania się uczniów

1. Codzienny ubiór szkolny i wygląd zewnętrzny ucznia powinien być zadbane, schludny oraz pozbawiony elementów ekstrawagancji i prowokacji, to znaczy:
 - 1) powinien mieć charakter oficjalny – klasyczny lub sportowy,
 - 2) nie może mieć obraźliwych nadruków, prowokujących, a także propagujących przemoc, narkotyki, satanizm, totalitaryzmy i inne szkodliwe treści,
 - 3) nie może być przezroczysty oraz odsłaniający brzuch i plecy,
 - 4) długość spódnic i spodni u dziewcząt powinna być co najmniej do połowy uda,
 - 5) fryzura nie może mieć jaskrawej koloryzacji i formy świadczącej o przynależności do subkultur młodzieżowych,
 - 6) dopuszcza się noszenie brody i wąsów pod warunkiem, że są krótko przystryżone,
 - 7) biżuteria, makijaż oraz wszelkie ozdoby powinny mieć dyskretny charakter,
 - 8) dopuszcza się noszenie kolczyków jedynie w uszach z wyłączeniem zajęć praktycznych i wychowania fizycznego,
2. W czasie lekcji wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny, obuwie sportowe, a włosy powinny być związane lub upięte tak, aby nie przeszkadzały w wykonywaniu ćwiczeń.
3. W czasie zajęć praktycznych obowiązuje strój określony oddzielnym regulaminem.
4. Podczas świąt i uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy, to znaczy:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna (szara, czarna lub granatowa) spódnica lub spodnie o klasycznej linii i elegancka biała bluzka z rękawami, ewentualnie garsonka lub sukienka w w/w kolorach,
 - 2) dla chłopców – garnitur lub ciemne (szare, czarne lub granatowe) długie spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub sweter oraz biała lub inna stosowna koszula.
5. Okrycia zewnętrzne (płaszcz, kurtki) uczniowie pozostawiają w szatni.
6. W budynkach szkolnych nie nosi się na głowie czapek i kapturów.
7. W przypadku łamania przez uczniów zasad ubioru i wyglądu zewnętrznego wychowawca klasy może zastosować wobec niego odpowiedni system kar zawartych w niniejszym Statucie.

§ 60

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole.
2. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły.
3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy na wniosek:
 - 1) rodzica lub prawnego opiekuna,

- 2) ucznia pełnoletniego, w przypadku jego całkowitego usamodzielnienia bądź po wcześniejszych ustaleniach z jego rodzicami/opiekunami prawnymi, że będzie usprawiedliwiał się sam (pisemne oświadczenie rodziców).
4. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności mogą być:
 - 1) pisemna prośba rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego o usprawiedliwienie nieobecności (na sygnowanych kartach, zeszytach usprawiedliwień lub w innej formie ustalonej przez wychowawcę),
 - 2) zwolnienie lekarskie,
 - 3) dokumenty urzędowe,
 - 4) usprawiedliwienie po osobistej wizycie rodzica w szkole potwierdzone w formie pisemnej,
 - 5) usprawiedliwienie po uprzednim kontakcie telefonicznym rodziców, potwierdzonym w formie pisemnej w wyznaczonym regulaminowo terminie.
5. Rodzice/opiekunowie prawni na spotkaniu z wychowawcą składają wzór podpisu, którym będą sygnowane usprawiedliwienia.
6. Wniosek o usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności.
7. Usprawiedliwienie podlega ocenie wychowawcy. Jeżeli argumentacja rodzica/opiekuna prawnego jest niejasna lub mało przekonująca, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności.
8. Wychowawca powinien poznać przyczyny nieobecności ucznia w ciągu 7 dni, jeżeli wcześniej nie został poinformowany przez rodziców/opiekunów prawnych o dłuższej nieobecności syna czy córki w szkole.
9. Dokumentację stanowiącą podstawę do usprawiedliwienia przechowuje wychowawca klasy, a długoterminowe zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego nauczyciel tego przedmiotu.
10. Zasady zwalniania ucznia z lekcji:
 - 1) uczeń może zostać zwolniony z jednej lub kilku lekcji w danym dniu na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych wyjaśniającej powód zwolnienia,
 - 2) z pojedynczej lekcji zwalnia nauczyciel przedmiotu, a nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy. Zwalniający nauczyciel winien zaznaczyć ten fakt w dzienniku lekcyjnym literką *z*, gdy zwalnia ucznia z całości lekcji, a literką *cz*, gdy zwalnia go z jej części.
 - 3) z kilku lekcji danego dnia zwalnia wychowawca klasy a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły, bądź wicedyrektor; nieobecność usprawiedliwia wychowawca,
 - 4) nieobecność uczniowi zwolnionemu z zajęć szkolnych z tytułu udziału w różnych pozalekcyjnych formach edukacyjnych (zawody, olimpiady, konkursy, kursy itp.), na których reprezentuje szkołę lub wynika to z potrzeb szkoły, uznaje się za obecność,
 - 5) organizatorzy wycieczek zobowiązani są do powiadomienia Dyrektora i nauczycieli o planowanym terminie wycieczki z wyprzedzeniem co najmniej trzydniowym.
11. Za nieusprawiedliwione godziny uczeń ponosi następujące konsekwencje:
 - 1) w przypadku opuszczenia w ciągu roku szkolnego 15 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje pisemną naganą wychowawcy z powiadomieniem rodziców,

- 2) w przypadku opuszczenia w ciągu roku szkolnego 25 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje pisemną naganą Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców,
 - 3) w przypadku opuszczenia w ciągu roku szkolnego 30 godzin bez usprawiedliwienia, z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi zawierany jest kontrakt, który zobowiązuje ucznia do systematycznego uczęszczania do szkoły oraz przestrzegania zasad terminowego usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) w przypadku złamania przez ucznia warunków kontraktu, wychowawca klasy lub pedagog szkolny stawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
12. Kary nagany wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły anuluje się po zakończeniu roku szkolnego, w którym zostały udzielone.
 13. Nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach uczeń musi zaliczyć zgodnie z zasadami przyjętymi w regulaminie kształcenia praktycznego.
 14. O wszystkich karach zastosowanych wobec ucznia wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 15. Przed postawieniem wniosku o skreślenie z listy uczniów wychowawca/pedagog szkolny ma obowiązek przedstawić Dyrektorowi Szkoły zastosowane do tej pory środki i podjęte działania wychowawcze zmierzające do poprawy sytuacji.
 16. Usunięcie ucznia ze szkoły powinno mieć miejsce po wyczerpaniu działań wychowawczych i braku jakiegokolwiek poprawy.

ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

§ 61

(uchylony)

§ 61 a

(uchylony)

§ 62

(uchylony)

§ 63

Nagradzanie uczniów

1. Za wzorowe zachowanie, wyróżniającą się postawę, wysokie postępy w nauce i aktywny udział w życiu Szkoły, uczeń ma prawo do następujących nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwały Dyrektora Szkoły wobec klasy,
 - 3) pochwały Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) dyplomu uznania,
 - 5) listu pochwalnego do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
 - 6) nagrody rzeczowej,
 - 7) nagrody pieniężnej,
2. Uczeń może otrzymać nagrody wymienione w ustępie 1. za:
 - 1) osiągnięcie średniej wyników nauczania co najmniej 4,5 i przynajmniej bardzo dobrej oceny zachowania,
 - 2) wybitne osiągnięcia sportowe,
 - 3) osiągnięcie znaczących lokat i wyróżnień na olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach,
 - 4) wyjątkowo aktywny udział w życiu Szkoły,
 - 5) Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom wyróżnień i nagród.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i Samorządu Uczniowskiego przy akceptacji Rady Pedagogicznej.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

§ 64

Karanie uczniów

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu Szkół CKP w Grubnie oraz naruszenie obowiązujących regulaminów i norm społecznych uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) naganą wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach - zawarciem kontraktu z uczniem:
 - kontrakt umożliwia uczniowi zmianę postaw wobec obowiązków szkolnych, - zawierany jest pomiędzy uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem i przedstawicielem Szkoły, którym może być wychowawca lub inny nauczyciel, w obecności Dyrektora i pedagoga szkolnego,
 - w kontrakcie ustala się warunki i zasady postępowania, do których przestrzegania zobowiązuje się uczeń,
 - określa również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień, tzn. skreślenie z listy uczniów,
 - kontrakt sporządzony na piśmie podpisują wszystkie strony biorące udział w jego zawarciu,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów, którego dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może być ukarany szczególnie za:
 - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych, nieusprawiedliwione nieobecności, spóźnianie się, ucieczki z lekcji, wagary,
 - 2) dopuszczanie się świadomego aktu wandalizmu, dewastację i niszczenie mienia szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowania koleżanek i kolegów,
 - 3) postępowanie wywierające negatywny wpływ na otoczenie, agresywne zachowania, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, groźby, znęcanie się, wymuszanie, krzywdzenie innych,
 - 4) narażanie zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej (np. karygodne naruszenie zasad bhp, stworzenie zagrożenia nieuzasadnioną ewakuacją itp.),
 - 5) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
 - 6) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków a także namawianie do ich użycia,
 - 8) oszukiwanie nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 9) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - 10) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych, prostytuowanie się i czerpanie korzyści z tego procederu,

- 11) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa,
 - 12) przywłaszczanie sobie cudzej własności, kradzieże.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
 4. Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.

§ 65

Odwołanie od kary

1. Ukaranemu uczniowi i rodzicowi/opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§ 66

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
 - 1) skazanie go prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności w szkole (w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu),
 - 3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, a także za posiadanie lub rozprowadzanie alkoholu i narkotyków (zasady postępowania określa załącznik do niniejszego Statutu),
 - 4) nagminne palenie papierosów na terenie szkoły,
 - 5) prostytuowanie się i czerpanie korzyści z prostytucji,
 - 6) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej, groźby karalne wobec uczniów nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 7) zabór lub umyślne zniszczenie mienia szkoły lub osób w/w,
 - 8) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi,
 - 9) świadome i notoryczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie,
 - 10) złamanie zasad warunkowego pobytu w szkole określonych w kontrakcie zawartym z uczniem i jego rodzicami.
2. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach i po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologicznej – pedagogicznej.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, w związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje określona procedura.

§ 67

Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
 - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia),
 - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej,
 - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego ze strony Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
 - 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie,
 - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy, należy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 11) dostarczyć decyzję uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom (jeżeli uczeń jest niepełnoletni),
 - 12) poinformować ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni,
 - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania, wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (tj. za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie się na zapis w Statucie).
3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ XI

WEWNĘTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 68

Zadania Wewnętrzpszkolnego Systemu Oceniania

1. Wewnętrzpszkolny System Oceniania (WSO) określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. WSO normuje relacje uczeń – nauczyciel – rodzice.

§ 69

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (słuchacza),
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Zachowanie nie podlega ocenianiu w szkole dla dorosłych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia /słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, pozostałych nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 70

Cele i elementy WSO

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się według Wewnętrzpszkolnego Systemu Oceniania (WSO).
2. Ocenianie bieżące ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
 - 2) informowanie ucznia /słuchacza o poziomie jego osiągnięć i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 3) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych/śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania według zasad podanych poniżej,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
 4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele w danej klasie, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
 - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
 6. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy i nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
 - 3) postępach uczniów.

§ 71

1. Nauczyciel stosuje zasadę podmiotowości i indywidualizacji, której celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia.
2. Nauczyciel stosuje zasadę efektywności racjonalnego procesu oceniania, której celem jest takie planowanie procesu nauczania i uczenia się, by w rezultacie proces oceniania świadczył o jego efektywności, a jednocześnie prowadził do:
 - 1) widocznych postępów uczniów,
 - 2) zadowolenia ucznia i rodziców,
 - 3) satysfakcji nauczyciela w planowaniu kolejnego procesu nauczania, uczenia się i oceniania.

Zapoznavanie z systemem oceniania

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel opracowuje roczny zestaw wymagań edukacyjnych ze swojego przedmiotu w oparciu o podstawy programowe i wybrany program nauczania, uwzględniając możliwości ucznia oraz wyposażenie techniczne Szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4. Procedura informowania uczniów i rodziców:**
 - 1) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne,
 - 2) informowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów należy do obowiązku nauczyciela i winno być przeprowadzone w ciągu pierwszego miesiąca I semestru,
 - 3) wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) wychowawca na pierwszym lub drugim zebraniu zapoznaje rodziców/ prawnych opiekunów z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi; rodzice poświadczają ten fakt swoim podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście,
 - 5) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce,
 - 6) szczegółowe wymagania edukacyjne ustalane przez nauczycieli z poszczególnych przedmiotów na poziomie umożliwiającym promocję ucznia do klasy programowo wyższej stanowią załącznik do WSO.
5. Nauczyciele uczący w szkole dla dorosłych na początku każdego semestru, tj. na pierwszych konsultacjach, informują słuchaczy o:

- 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, (ćwiczeniach, pracach kontrolnych, egzaminach semestralnych),
 - 2) warunkach dopuszczania słuchacza do egzaminów semestralnych,
 - 3) zasadach klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych.
6. Fakt zapoznania uczniów, ich rodziców oraz słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 73

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia, jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców /prawnych opiekunów.
2. Oceniając, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy pracy ucznia:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) dyskusja,
 - 3) prace domowe,
 - 4) referat,
 - 5) praca w grupach,
 - 6) praca samodzielna,
 - 7) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 8) opracowanie i wykonanie pomocy,
 - 9) aktywność na zajęciach,
 - 10) prace pisemne,
 - 11) testowanie sprawności fizycznej,
 - 12) pokaz,
 - 13) umiejętności praktyczne, prace i zadania wykonane na zajęciach praktycznych,
 - 14) prace na rzecz szkoły,
 - 15) udział w konkursach, olimpiadach itp.
3. Metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:
 - 1) obserwacja ucznia,
 - 2) rozmowa,
 - 3) test,
 - 4) kartkówka,
 - 5) sprawdzian,
 - 6) praca klasowa,
 - 7) po konsultacji z wychowawcą klasy, nauczyciele mają prawo określenia innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).
4. W szkole dla dorosłych formami pracy, które podlegają ocenie są prace kontrolne z każdego przedmiotu, ćwiczenia.

5. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) systematyczność,
 - 4) konsekwencja,
 - 5) jawność.
6. W ciągu tygodnia ilość prac klasowych nie może przekroczyć trzech, a w ciągu jednego dnia - jednej.
7. Sprawdziany, kartkówki obejmujące zakres wiadomości z trzech ostatnich lekcji, mogą odbywać się niezależnie od prac klasowych.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadamiania uczniów o terminie pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzonym zapisem w dzienniku.
9. Prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić w ciągu 2 tygodni, prace z języka polskiego w ciągu miesiąca. Okres ten wydłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, przerwę świąteczną i okres ferii.
10. Uczeń nieobecny na pracy klasowej jest zobowiązany do jej zaliczenia w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.
11. Uczeń ma możliwość poprawy pracy klasowej na warunkach wyznaczonych przez nauczyciela.
12. Prace klasowe nauczyciel wpisuje kolorem czerwonym, ma obowiązek również przechowywać je do zakończenia semestru, w którym zostały napisane.
13. Oceny są jawne, na prośbę ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel zobowiązany jest do ich uzasadnienia.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
15. Uczeń ma prawo do korzystania z przywileju „Szczęśliwego numerka” zwalniającego go z odpowiedzi ustnej lub pisemnej z wyjątkiem zapowiedzianej pracy klasowej i pisemnej.
16. Uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej:
 - 1) w pierwszych dwóch tygodniach nauki w klasie pierwszej,
 - 2) w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach zimowych,
 - 3) w pierwszy dzień po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
17. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji, przy czym liczba zgłoszeń zostaje wynegocjowana z nauczycielem na początku roku szkolnego. Informacja ta powinna być przekazana nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji. Każde nieprzygotowanie winno być odnotowane w rubryce „oceny z przedmiotu” za pomocą symbolu *np.*, któremu towarzyszyć może data nieprzygotowania. Prawo to nie dotyczy sprawdzianów i zapowiedzianych powtórzeń.
18. Uczniowie, biorący udział w międzynarodowej wymianie młodzieży, zwolnieni są z odpowiedzi ustnych i pisemnych w pierwszym tygodniu po powrocie z wymiany.

§ 74

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć

§ 75

Kryteria i zasady oceniania

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródrocznie i rocznie.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

| | |
|------------------------|-----|
| stopień celujący | - 6 |
| stopień bardzo dobry | - 5 |
| stopień dobry | - 4 |
| stopień dostateczny | - 3 |
| stopień dopuszczający | - 2 |
| stopień niedostateczny | - 1 |

4. W ocenianiu bieżącym poszerza się wyżej wymienioną skalę o plus (+) i minus (-). Z wyłączeniem oceny niedostatecznej (w przypadku minusa) i oceny celującej (w przypadku plusa).
5. Dopuszcza się stosowanie następujących
- 1) skrótów:
 - celujący – cel.
 - bardzo dobry – bdb.
 - dobry – db.
 - dostateczny – dst., dost.
 - dopuszczający – dop.
 - niedostateczny – ndst.
 - 2) oznaczeń:
 - nieobecny: **Nb.**
 - nieprzygotowany: **np., N, data**
 - zwolniony :**zw.**
 - brak zadania: **bz.**
 - A – aktywność
 - Z – zeszyt
 - U – ubiór (strój) kultura fizyczna
 - .../... – porawa oceny lub zaliczenia pracy klasowej
 - l. – lektura
 - p. – praca domowa
6. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, w których nie obowiązuje skala stopniowania zapisuje się słowami: „zaliczono”, „nie zaliczono”.
7. Ustala się następujące kryteria ocen:
- 1) osiągnięcie przez ucznia pełnych wymagań programowych oraz posiadanie wiedzy i umiejętności pozaprogramowych uprawnia go do oceny **celującej**, gdy uczeń:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.
 - 2) Spełnienie wymagań podstawowych i dopełniających, a więc pełnych wymagań programowych uprawnia ucznia do oceny **bardzo dobrej**, gdy uczeń:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, ujęte w programie nauczania.

- 3) Spełnienie wymagań rozszerzonych (podstawowych i rozszerzających) uprawniają ucznia do oceny **dobrej**, gdy uczeń:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Spełnienie wymagań podstawowych uprawnia ucznia do oceny **dostatecznej**, gdy uczeń:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
 - b) wykonuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Spełnienie wymagań koniecznych uprawnia do oceny **dopuszczającej**, gdy uczeń:
 - a) opanuje te elementy treści programowych, które mają świadczyć o możliwości opanowania przy odpowiednim nakładzie pracy pozostałych elementów treści podstawowych,
 - b) ma braki w opanowaniu minimum programowego, które jednak nie przeszkadzają w dalszej nauce.
 - 6) niespełnienie przez ucznia wymagań określonych w punktach 1-5 powoduje otrzymanie przez niego oceny **niedostatecznej**.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. uchylony
10. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie znają kryteria oceniania; zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 3) różnorodności - wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
11. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania (PSO).
12. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO).

§ 76

Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy „zwolniony”.

§ 77

Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie obejmuje cały etap edukacyjny w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 78

Zwolnienia z nauki jazdy pojazdem

1. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 79

Procedura uzyskiwania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki

oraz drugiego języka obcego

1. Uczeń dostarcza zaświadczenie lekarskie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uprawniające do zwolnienia z nauki drugiego języka, informatyki, wychowania fizycznego do sekretariatu Szkoły.

2. Po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom/prawnym opiekunom.
3. Uczeń zwolniony z danych zajęć wymienionych w ust.1 nie musi w nich uczestniczyć, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice/ prawni opiekunowie zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona) .
4. W pozostałych przypadkach jest zobowiązany biernie uczestniczyć w zajęciach.

§ 80

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - I semestr - IX – XII
 - II semestr - I – VI
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację roczną klas odbywających praktyki przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) wstępna - odbywa się przed zakończeniem zajęć lekcyjnych,
 - 2) ostateczna - po zaliczeniu praktyk.
4. Ocena klasyfikacyjna może być wystawiana na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
5. Oceny roczne zapisuje się we wszystkich dokumentach w pełnym brzmieniu.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną obejmującą semestr I i II.
7. O wystawionych ocenach śródrocznych i rocznych uczeń powinien być poinformowany nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych nauczyciele oraz wychowawcy klasy zobowiązani są poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania; fakt ten powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
9. O grożących ocenach niedostatecznych uczeń oraz rodzice/opiekunowie prawni powinni być poinformowani co najmniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Informacji takiej udziela nauczyciel prowadzący zajęcia, natomiast wychowawca klasy zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów pisemnie lub przez kontakt osobisty.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, oceny z zachowania – wychowawcy, a ocenę z praktyki zawodowej – opiekunowie praktyk. Z praktycznej nauki zawodu ocenę końcową wystawia kierownik szkolenia praktycznego lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu edukacyjnego:
 - 1) tylko jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia,
 - 2) pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
 - 3) tylko w uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że została ona wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów (zajęć edukacyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
22. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków

24. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
25. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu bądź olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu (uzyskaniu) rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
26. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 17, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
27. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
28. Oceny i zaliczenia uzyskane przez ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wyniki prac klasowych, sprawdzianów, wpisuje się na bieżąco do dziennika lekcyjnego.
29. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i ocena roczna nie są średnią ocen. Są ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej mają oceny ze sprawdzianów z większej partii materiału.
30. Uczeń uczęszczający na zajęcia religii i etyki otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów, natomiast do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej wlicza się jedną ocenę, ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Ta sama zasada obowiązuje przy ustalaniu średniej z końcowych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.

§ 81

(uchylony)

§ 82

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie uzyskać klasyfikacji z danego przedmiotu, jeżeli w semestrze był obecny na mniej niż połowie odbytych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten obejmuje materiał z danego semestru.
3. Uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko wtedy, gdy wyrazi na to zgodę Rada Pedagogiczna.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Nie obejmuje on zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Informację dotyczącą terminu egzaminu klasyfikacyjnego wychowawca przekazuje do Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do 1 marca danego roku szkolnego.
10. Egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Ocena z egzaminu jest wypadkową oceną z obu części egzaminu.
13. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
14. Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą a także dla uczniów przechodzących z jednego typu szkoły do innego typu, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w następującym składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez niego - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) pytania i zadania egzaminacyjne (z części pisemnej i ustnej),
 - 6) wynik egzaminu (uzyskane oceny).

20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w uzgodnionym terminie, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, przy czym uzyskana ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
24. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po złożeniu wniosku przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.

§ 83

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§ 80 ust 8 Statutu Szkoły).
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie reguluje przepis zawarty w Statucie Szkoły (§ 75 ust 7 pkt 1a).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.4, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do arkusza ocen.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 84

Tryb odwoławczy od oceny śródrocznej i rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od oceny rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych, jedynie w przypadku złamania procedury wystawienia tejże oceny
2. Pisemne odwołanie musi wpłynąć do Dyrekcji Szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Odwołanie jest rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły, który decyduje o jego zasadności.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.
6. **Procedura sprawdzianu:**
 - 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły w podanych terminach,
 - 2) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami; po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu,
 - 3) zagadnienia egzaminacyjne/zadania praktyczne pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje Dyrektorowi Szkoły w ciągu 3 dni od wydania przez niego polecenia,
 - 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, pytania i zadania sprawdzające (z części pisemnej i ustnej), wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 85

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Komisję do przeprowadzania egzaminu poprawkowego powołuje Dyrektor Szkoły w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji – Dyrektor, wicedyrektor Szkoły, kierownik szkolenia praktycznego albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu,
 - 3) członek – drugi nauczyciel danego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,

- 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) pytania i zadania egzaminacyjne (z części pisemnej i ustnej),
 - 6) wynik egzaminu (uzyskane oceny).
5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 6. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
 7. Na egzaminie poprawkowym uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeżeli wykona poprawnie 75 - 80% poleceń części pisemnej i ustnej.
 8. Na egzaminie poprawkowym uczeń otrzymuje zadania o stopniu trudności odpowiadającym ocenie dopuszczającej.
 9. Czas egzaminu pisemnego wynosi 60 - 90 minut. Bezpośrednio po części pisemnej uczeń zdaje część ustną egzaminu.
 10. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin natomiast przeprowadzany będzie w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 11. Składanie podań o egzamin poprawkowy upływa z ostatnim dniem przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, kończącej zajęcia edukacyjne dla danej klasy.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września.
 13. Ustalona ocena wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor zarządza powtórny egzamin poprawkowy wyłącznie w przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych, związanych z przebiegiem egzaminu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 15. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub w klasie programowo najwyższej otrzymał co najmniej jedną ocenę niedostateczną, ma prawo do jednorazowego powtarzania klasy.
 16. Klasę pierwszą może powtarzać uczeń, gdy są wolne miejsca wynikające z niepełnego naboru do klasy pierwszej.

§ 87

Zasady oceniania zachowania uczniów.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem ustępu 5.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż dobra.
7. Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż poprawna.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Wychowawca klasy ustala propozycję śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku przewidywanej oceny nagannej wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
11. Wychowawca klasy informuje ucznia o wystawieniu ostatecznej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkolnego ocena zachowania może ulec zmianie nawet po jej wystawieniu.

§ 88

Kryteria na poszczególne oceny zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego,
- 2) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- 3) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
- 4) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości),
- 5) okazuje szacunek osobom starszym i rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
- 6) zawsze nosi identyfikator,
- 7) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły,
- 8) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach,
- 9) wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i funkcji,
- 10) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy,
- 11) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd (przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym),
- 12) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających,
- 13) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 14) systematycznie uczęszcza na zajęcia, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego,
- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
- 4) stara się być zawsze przygotowany do lekcji,
- 5) nosi identyfikator,
- 6) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- 7) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- 8) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
- 9) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
- 10) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
- 11) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
- 12) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,

- 13) dba o swój estetyczny wygląd (przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym),
- 14) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- 15) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
- 16) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego,
- 2) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- 3) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich, nosi identyfikator,
- 5) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag,
- 6) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
- 7) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
- 8) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły,
- 9) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych,
- 10) dba o swój estetyczny wygląd (przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły ubiera się schludnie i skromnie, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym),
- 11) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
- 12) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
- 13) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia),
- 2) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji,
- 4) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć,
- 5) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
- 6) na ogół wywiązuje się z obowiązków i powierzonych mu prac,
- 7) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych,
- 8) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
- 9) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne,
- 10) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i starszymi,
- 11) stara się unikać kłótni i konfliktów,
- 12) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,

- 13) stara się poprawić swoje zachowanie,
- 14) stara się być tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości i religii,
- 15) stara się nie spóźnić na lekcje.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) często łamie zasady regulaminu szkolnego,
- 2) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
- 3) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- 4) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,
- 5) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości), nie nosi identyfikatora,
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
- 7) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
- 8) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów,
- 9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
- 10) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
- 11) ulega nałogom,
- 12) często spóźnia się na lekcje.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- 2) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego,
- 3) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 4) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 5) prowokuje bójki, często bierze w nich udział,
- 6) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi,
- 7) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
- 8) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny, nagminnie kłamie,
- 9) ulega nałogom,
- 10) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia,
- 11) wchodzi w konflikt z prawem.

§ 89

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. Wniosek ten należy złożyć w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę proponowanej oceny zachowania.
4. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, rodzica/ opiekuna prawnego danego ucznia.
8. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinie osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
9. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzonej rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
10. Uczeń nie może uzyskać wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli:
 - 1) stwarzał sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych (agresja, przyjmowanie narkotyków, picie alkoholu, palenie papierosów, kradzieże, wymuszanie pieniędzy, wagary, itp.),
 - 2) toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

§ 90

Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalaniu tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę i jest ona ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91

1. Zespół posiada Ceremoniał Szkolny, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
2. Ceremoniał ten jest stosowany w czasie uroczystości szkolnych i państwowych.
3. Odświętany strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach oraz egzaminach maturalnych i zawodowych.
4. Nauczycieli i uczniów obowiązuje noszenie identyfikatora.

§ 92

(uchylony)

§ 93

1. Ze zmianami w Statucie wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na najbliższym zebraniu.
2. Rodzice nieobecni na zebraniu mają możliwość zapoznania się ze Statutem w sekretariacie lub bibliotece szkolnej.

§ 94

(uchylony)

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU

Regulamin Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych Szkoły.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) śródroczna i roczna analiza i ocena stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy,
 - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
 - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w Zespole.
4. Każdy członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
 - 2) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisjach, do których został powołany, a także w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym,
 - 4) realizowania uchwał Rady, także w przypadku, gdy zgłaszał swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor Szkoły, a w przypadku nieobecności, jego zastępca.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej powiadamiani są o terminie posiedzenia i jego porządku z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) organu prowadzącego Szkołę.
9. Plenarne posiedzenia organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,

- 4) w miarę potrzeb.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym. W dniu, w którym odbywa się posiedzenie, Dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji.
 11. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 12. W niektórych obradach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku tych posiedzeń mogą brać udział między innymi: członkowie Samorządu Szkolnego, przedstawiciele Rady Rodziców, pracownicy administracji i obsługi, pielęgniarka szkolna.
 13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne.
 15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
 16. Protokół powinien być wpisany do księgi protokołów w ciągu 7 dni od daty zebrania.
 17. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
 18. Protokół uważa się za przyjęty w przypadku nie wniesienia do niego poprawek.
 19. Obecność wszystkich członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniu jest obowiązkowa.
 20. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na zebraniu podpisaniem listy, która dołączona jest do księgi protokołów.
 21. Członkowie usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu przewodniczącemu.
 22. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
 23. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Regulamin Rady Szkoły

I. Postanowienia ogólne.

Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, działa zgodnie ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa stanowiącymi o systemie oświaty w Polsce. Stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej.

II. Skład i kadencja Rady Szkoły.

W skład Rady Szkoły wchodzi przedstawiciele nauczycieli wybrani w tajnym głosowaniu przez Radę Pedagogiczną i w równej liczbie przedstawiciele rodziców wybrani przez trójki klasowe rodziców oraz uczniowie wybrani przez trojki klasowe.

1. Rada Szkoły składa się z: 7 nauczycieli, 7 rodziców i 7 uczniów.
2. Przedstawiciele nauczycieli wybiera się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, przedstawiciele rodziców – na klasowym zebraniu trójek rodziców, przedstawiciele uczniów – na zebraniu klasowym trójek uczniów.
3. Rada Szkoły zaprasza do udziału w pracach statutowych stałego przedstawiciela Dyrekcji Szkoły i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym i opiniodawczym.
4. Rada Szkoły może zapraszać do udziału w pracach Rady inne osoby, które biorą udział z głosem doradczym.
5. Skład Rady może być uzupełniany 1 raz w roku do stanu pierwotnego o 1/3 składu Rady bezwzględną większością głosów.
6. W skład Rady Szkoły mogą wchodzić inne osoby reprezentujące organizacje działające na rzecz Szkoły.

III. Kadencja Rady Szkoły.

1. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
2. Członkiem Rady Szkoły można być wybieranym przez dwie kolejne kadencje.
3. Przedstawiciele poszczególnych grup mogą być przez gremia, które dokonały ich wyboru odwołani w każdym czasie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 tego gremium.
4. Członkowie Rady Szkoły niewywiązujący się ze swoich obowiązków mogą być też odwołani przed upływem kadencji przez Radę Szkoły zwykłą większością głosów przy co najmniej 3/4 obecnych.

IV. Organa Rady Szkoły, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji.

1. Planowe posiedzenia Rady Szkoły odbywać się będą 2 razy w roku. W razie potrzeby Prezydium może zwołać posiedzenie w każdym terminie, powiadamiając o tym członków Rady na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, podając zakres omawianych spraw.
2. Rada Szkoły na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu tajnym:
 - a) przewodniczącego,
 - b) 2 zastępców przewodniczącego,
 - c) sekretarza,

3. Ustala się liczbę członków prezydium Rady Szkoły do 4.
4. Przewodniczący Rady Szkoły:
 - a) organizuje i kieruje pracą Prezydium Rady Szkoły,
 - b) reprezentuje Radę Szkoły w organach Szkoły,
 - c) reprezentuje Radę Szkoły we wszystkich kontaktach na zewnątrz Szkoły.
5. Rada Szkoły ustala i zatwierdza bezwzględną większością głosów regulamin swojej pracy.
6. Ogólne zebranie Rady raz w roku przyjmuje sprawozdanie przewodniczącego z działalności rocznej Rady.
7. Rada Szkoły wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
8. Posiedzenie Rady jest prawomocne w przypadku $\frac{3}{4}$ obecnych na zebraniu.
9. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym większością $\frac{3}{4}$ głosów.
10. Przewodniczący organizuje pracę Rady, jest jej przedstawicielem na zewnątrz.
11. Do kompetencji przewodniczącego należy:
 - a) zwoływanie posiedzeń,
 - b) zapraszanie gości,
 - c) kierowanie posiedzeniem Rady,
 - d) podpisywanie wszelkich dokumentów opracowanych przez Radę.
12. Sekretarz Rady Szkoły odpowiada za prawidłowość i kompletność dokumentów Rady.
13. Przewodniczącego i Sekretarza Rady odwołać można w głosowaniu tajnym większością $\frac{3}{4}$ głosów.

V. Zadania Rady Szkoły:

1. Uchwala Statut Szkoły.
2. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje plan finansowy Szkoły.
3. Może występować do organu sprawującego bezpośredni nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
4. Opiniuje plan pracy szkoły, projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły.
5. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Zmiana w regulaminie Rady może nastąpić większością $\frac{3}{4}$ głosów,
8. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele samorządu terytorialnego, duchowieństwa i inne zaproszone osoby z głosem doradczym.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa samorząd szkolny, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”.
2. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
3. W klasach powoływany jest 3- osobowy samorząd klasowy w składzie:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępcę przewodniczącego,
 - c) skarbnik.
4. Samorzady klasowe tworzą Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
5. Prezydium Samorządu Uczniowskiego jest organem uchwałodawczym.
6. Spośród Prezydium Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez społeczność uczniowską szkoły - w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym - Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie:
 - a) przewodniczący,
 - b) dwóch zastępców przewodniczącego,
 - c) skarbnik,
 - d) sekretarz,
 - e) sekcje z przewodniczącymi sekcji.
7. Ilość sekcji i tematyka ich działania jest ustalana przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego i zatwierdzana przez Dyрекcję Szkoły.
8. Uczeń może pełnić tę samą funkcję z wyboru przez czas nieokreślony.
9. Samorząd klasowy współpracuje z wychowawcą klasy w organizowaniu życia kulturalnego, sportowego, samopomocy koleżeńskiej, turystyki, wypoczynku itp.
10. W razie ewidentnego udowodnienia niewypełniania obowiązków wychowawca klasy ma prawo do wnioskowania o zmianę samorządu klasowego, a Dyrektor Szkoły - Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
11. W uzasadnionych przypadkach, na zaproszenie, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Zespołu Wychowawczego.
12. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły , w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między nauką programową a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,

- e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
13. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wchodzi w skład Rady Szkoły.
14. Działalność samorządu pod kierownictwem zarządu i przewodniczących sekcji opiera się na corocznym opracowywanym planie pracy zaopiniowanym przez samorządy klasowe i zatwierdzonym przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
15. Samorząd powołuje spośród kandydatów wytypowanych z poszczególnych klas w wyborach równych, tajnych i bezpośrednich, Rzecznika Praw Uczniowskich:
- a) rzecznik Praw Uczniowskich jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej i funkcjonuje jako samodzielna sekcja przy Zarządzie Samorządu Uczniowskiego,
 - b) sekcja Rzecznika Praw Uczniowskich rozstrzyga, wyjaśnia i relacjonuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawy sporne, wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu Ucznia czy Statutu Szkoły.

Regulamin Internatu

I. Postanowienia ogólne.

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą przeznaczoną dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.

II. Zadania Internatu.

1. Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie pobierania przez nich nauki w szkole.
2. Do zadań Internatu w szczególności należy:
 - a) zapewnienie wychowankom zakwaterowania oraz całodziennego odpłatnego wyżywienia,
 - b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
 - c) zapewnienie warunków do nauki, rozwoju zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - d) stworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki,
 - e) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
 - f) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych,
 - g) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - h) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia i tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
3. Prowadzenie dodatkowej działalności w celu pozyskiwania środków finansowych na potrzeby Internatu.

III. Zasady przyjęcia do Internatu.

1. O przyjęcie do internatu mogą ubiegać się w pierwszej kolejności kandydaci będący uczniami ZS CKP w Grubnie mieszkający w miejscowościach, z których dojazd do szkoły jest utrudniony lub niemożliwy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w internacie, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 2) w przypadku kandydata pełnoletniego:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata lub innej bliskiej osoby, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - d) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. Kryteria wymienione w punkcie 2 mają jednakową wartość i przyjmuje się, że każde kryterium ma 1 punkt.
4. Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu internat dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.
5. Do internatu mogą być przyjmowani również uczniowie z innych szkół, jeżeli internat dysponuje wolnymi miejscami.
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Wymagane dokumenty:
- a) wniosek (podanie) o przyjęcie do internatu.
 - b) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata wymaganych kryteriów, tj.:
 - oświadczenie o wielodzietności kandydata,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

IV. Prawa wychowanka.

Wychowanek ma prawo do:

1. Zakwaterowania na czas całego roku szkolnego lub krótszy określony przez wychowanka, rodzica lub opiekuna.
2. Odpłatnego całodziennego wyżywienia.
3. Korzystania z opieki medycznej na zasadzie współpracy z placówkami służby zdrowia.
4. Korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań.
5. Poszanowania godności własnej, wyrażania myśli, opinii, przekonań dotyczących życia w internacie, a także religijnych i światopoglądowych z poszanowaniem godności innych osób.
6. Wypoczynku i kulturalnego spędzania czasu.
7. Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, związanych z postępiami w nauce i zamieszkiwaniem w internacie.

8. Opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności, a także ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
9. Współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu poprzez demokratycznie wybranych przedstawicieli.
10. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez różnego rodzaju formy pracy Internatu i Szkoły.
11. Uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w Internacie i w Szkole, gdy nie narusza to rozkładu zajęć w internacie i nie wpływa na obniżanie wyników w nauce.
12. Przyjmowania osób odwiedzających go na terenie Internatu za zgodą wychowawcy.
13. Do poręczenia za niego przez przedstawicieli Samorządu Internatu w przypadku naruszania regulaminu Internatu.

V. Obowiązki wychowanka.

Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły a zwłaszcza:

1. Podporządkować się zarządzaniom Dyrektora Szkoły, poleceniom wychowawców oraz innych pracowników Szkoły.
2. Odnosić się z szacunkiem do wychowawców, pracowników i współmieszkańców.
3. Sumienie wywiązywać się ze swoich obowiązków.
4. Systematycznie uczyć się, wzbogacać wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do pracy.
5. Uczestniczyć aktywnie w zajęciach regulaminowych, a także współdziałać w organizacji różnych form spędzania czasu wolnego w Internacie.
6. Utrzymywać higienę osobistą oraz czystość i estetykę pomieszczeń Internatu.
7. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie Internatu, a także dokonywać drobnych napraw pod nadzorem wychowawcy.
8. Uczestniczyć w pracach na rzecz Internatu i środowiska.
9. Poność materialną odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu i urządzeń w Internacie.
10. Oszczędnie korzystać z energii elektrycznej i wody.
11. Terminowo uiszczać opłaty za wyżywienie w Internacie do 10-go każdego miesiąca i inne opłaty wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
12. Przestrzegać przepisów bhp i p. poż.
13. Uzyskać zgodę wychowawcy na każdorazowe wyjście i wyjazd z Internatu.
14. Współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą.

VI. Nagrody i Kary.

1. Za wyróżniającą aktywność, przykładowe zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek może otrzymać następujące nagrody:
 - a) pochwała indywidualna od wychowawcy,
 - b) pochwała od Dyrektora Szkoły,
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) list pochwalny do rodziców lub opiekunów.

- e) Karta Zaufania, której przywileje określa Rada Wychowawców w porozumieniu z przedstawicielami samorządu internatu.
2. Za naruszenie zasad współżycia w internacie, złe wyniki w nauce i niewłaściwe zachowanie wychowanek może mieć ograniczone prawa i przywileje wychowanka oraz otrzymać następujące kary:
 - a) indywidualne upomnienie od wychowawcy,
 - b) nagana od wychowawców udzielona wobec grupy wychowawczej,
 - c) nagana wychowawców z ostrzeżeniem o wydaleniu z Internatu z powiadomieniem rodziców,
 - d) wydalenie z Internatu.
3. Za udowodnione zniszczenie mienia internackiego wychowanek otrzymuje naganę od wychowawcy oraz pokrywa koszty naprawy:
 - a) w przypadku nieprzyznania się do winy koszty naprawy może pokrywać cała społeczność internacka w zależności od rodzaju i lokalizacji zniszczenia,
 - b) w przypadku powtórnego zniszczenia mienia internackiego następuje usunięcie wychowanka z Internatu.
4. W sprawach dotyczących palenia papierosów, alkoholu, narkotyków, kradzieży, znęcania się psychicznego i fizycznego oraz nagannego zachowania mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie Szkoły.
5. Wychowanek ma prawo odwołania się od kary w ciągu 14 dni do wicedyrektora do spraw wychowawczych lub Dyrektora Szkoły.

VII. Organizacja pracy w Internacie.

1. Nadzór pedagogiczny nad pracą internatu sprawuje zastępca dyrektora do spraw wychowawczych.
2. Działalność internatu określa arkusz organizacyjny szkoły; w zasadzie internat jest czynny w okresie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole.
3. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze – wielkość grupy wychowawczej określa organ prowadzący.
4. Wymiar czasu pracy wychowawczej z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych tygodniowo.
5. Celem zapewnienia wychowankom opieki i bezpieczeństwa w porze nocnej zatrudnia się opiekuna nocnego w godzinach 22.30 – 6.30.
6. Wszyscy mieszkańcy internatu tworzą społeczność internatu.
7. Podstawową formą organizacyjną pracy w internacie jest grupa wychowawcza.
8. Społeczność internatu w demokratycznych wyborach wybiera swoich przedstawicieli do Samorządu Internatu.
9. Opiekunem Samorządu Internatu jest wychowawca.
10. Wychowankowie grupy wychowawczej wybierają spośród siebie zarząd grupy.
11. Tryb życia wychowanków w internacie reguluje wewnętrzny regulamin internatu zgodny ze Statutem Szkoły, opracowany i zatwierdzony przez Radę Wychowawczą i Samorząd Internatu.
12. W przypadku choroby wychowanka powiadamia się rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu.

13. Wychowankom zabrania się:

- a) korzystania w pokoju z grzałek, telewizorów, wieży, wzmacniaczy, komputera i innych urządzeń obciążających instalację elektryczną ze względu na zachowanie bezpieczeństwa,
- b) wszelkich napraw związanych z elektrycznością,
- c) wychylania się przez okno i siadania na jego parapecie,
- d) kąpania się w jeziorze,
- e) wchodzenia na lodową tafłę jeziora,
- f) zjeżdżania po poręczach,
- g) plucia na podłogi i schody internatu,
- h) wszelkich zachowań zagrażających życiu i zdrowiu własnemu i innych,
- i) zamykania się w pokojach,
- j) używania wulgaryzmów i przekleństw oraz przezwisk i wyzwisk,
- k) chodzenia i przebywania na terenie kuchni, z wyjątkiem dyżurujących,
- l) używania, posiadania i rozprowadzania środków psychoaktywnych,
- m) wnoszenia naczyń i sztuczków ze stołówki,
- n) gier hazardowych,
- o) przetrzymywania zwierząt,
- p) posiadania pism erotycznych,
- q) samowolnego oddalania się z internatu,
- r) niszczenia ścian przez np. przyklejanie plakatów, obtłukiwanie, rysowanie,
- s) niszczenia mienia internatu,
- t) zamykanie się w szafach i tapczanach,
- u) wchodzenia do pokoi podczas nieobecności właścicieli,
- v) wchodzenia w obuwie po powrocie do internatu,
- w) zabierania ze sobą kluczy od pokoju poza teren internatu.

VIII. Pracownicy Internatu.

- 1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu są członkami Rady Pedagogicznej Szkoły.
- 2. W internacie działa Rada Wychowawcza, której członkami są pracownicy pedagogiczni.
- 3. Przewodniczącym Rady Wychowawczej jest osoba pełniąca funkcje kierowniczą internatu lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
- 4. Na posiedzenie Rady Wychowawczej poświęcone problemom młodzieży mogą być zaproszeni przedstawiciele Samorządu Internatu.
- 5. Na posiedzenie Rady Wychowawczej mogą być zapraszani także inni pracownicy internatu, Szkoły, instytucji i organizacji w zależności od potrzeb.
- 6. Rada Wychowawcza jest organem powołanym do opracowania planów pracy, programów działania oraz opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo – wychowawczych i organizacyjno – gospodarczych.
- 7. Do zadań Rady Wychowawczej należy w szczególności:
 - a) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej,
 - b) opracowanie programu i planu działalności opiekuńczo – wychowawczej,

- c) dokonywania analizy i oceny jakości pracy opiekuńczo – wychowawczej i gospodarczej internatu,
- d) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom,
- e) rganizowanie samokształcenia wychowawców.

IX. Dokumentacja.

Internat prowadzi następującą dokumentację:

1. Dziennik zajęć grup wychowawczych.
2. Dziennik zajęć kół i zespołów zainteresowań.
3. Księgę ewidencji wychowanków.
4. Książkę wyjść i wyjazdów wychowanków.
5. Roczny plan pracy internatu.
6. Plan dyżurów.
7. Książkę protokołów Rady Wychowawczej Internatu
8. Indywidualne teczki wychowanków.

Szkolenie praktyczne

Praktyka zawodowa, zajęcia praktyczne i pracownie zawodowe.

1. Odbywanie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych i zajęć w pracowniach zawodowych jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującym programem i przepisami.
2. Szkolenie praktyczne odbywa się w nowoczesnie wyposażonych pracowniach i wiodących jednostkach na podstawie umowy zawartej między szkołą a danymi jednostkami, takimi jak:
 - a) wytypowane gospodarstwa rolne i agroturystyczne,
 - b) przedsiębiorstwa działające na rzecz rolnictwa, np. lecznice weterynaryjne, zakłady technicznej obsługi rolnictwa, warsztaty mechaniczne, mleczarnie, banki, zakłady przemysłu paszowego, nowoczesne hodowle, farmy produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - c) punkty zbiorowego żywienia np. restauracje, bary, kawiarnie, stołówki i inne,
 - d) hotele, motele, pensjonaty spełniające wymogi wyższego standardu usług minimum 2*
 - e) gminne, miejskie i powiatowe jednostki samorządu terytorialnego oraz inne placówki administracyjne,
 - f) nowoczesne przedsiębiorstwa mechaniki, elektrotechniki i informatyki,
 - g) przedsiębiorstwa nastawione na pozyskiwanie odnawialnych źródeł energii elektrycznej: wodnej, wiatrowej, słonecznej, biopaliwa, biomasa i inne.
2. Szkolenie praktyczne prowadzone jest w formie:
 - a) zajęć praktycznych grupowych,
 - b) zajęć praktycznych indywidualnych,
 - c) praktyk zawodowych śródrocznych i wakacyjnych (grupowych i indywidualnych),
 - d) praktyk zawodowych z indywidualnym oderwaniem od zajęć szkolnych (forma dyżurów),
 - e) pokazów i wycieczek,
 - f) kursów specjalistycznych,
 - g) pracowni zawodowych.
3. Całokształt szkolenia praktycznego koordynuje kierownik szkolenia praktycznego, któremu podlegają instruktorzy i nauczyciele zawodu.
4. Podstawowym zadaniem nauczycieli zawodu i innych prowadzących zajęcia jest realizacja ustalonego programu szkolenia praktycznego w swojej specjalności. Z programem tym i wymaganiami oceniania, klasyfikowania, zapoznani są uczniowie na początku szkolenia praktycznego zarówno na zajęciach praktycznych jak i w pracowniach zawodowych.
5. W miarę możliwości w trakcie szkolenia praktycznego prowadzący zajęcia praktyczne i pracownie zawodowe zobowiązuje się do aktywnego włączania się w proces produkcji w placówkach, w których realizuje się szkolenia.
6. W uzasadnionych przypadkach, na polecenie Dyrektora Szkoły lub kierownika szkolenia praktycznego, zajęcia praktyczne, pracownie zawodowe mogą być zawieszane na rzecz wykonania prac użytecznych dla szkoły lub pracodawcy współpracującym ze szkołą.

7. Jeżeli istnieje konieczność zatrudniania uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska zgodnie z programem nauczania, poza normalnym czasem zajęć, uczniom można odliczyć liczbę godzin od czasu odbywania praktyk zawodowych w maksymalnym wymiarze 15 godzin w roku szkolnym.
8. Uczniowie podczas praktycznej nauki zawodu podporządkowani są zasadom dyscypliny pracy a nauczyciele, instruktorzy lub opiekunowie stanowią względem ich kadre kierowniczą.
9. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z wewnętrzną dyscypliną pracy obowiązującą w czasie szkolenia praktycznego oraz przepisami określającymi prawa i obowiązki ucznia.
10. Na początku każdego cyklu szkolenia praktycznego uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., obowiązujących w czasie zajęć praktycznych i pracowni specjalistycznych.
11. Przejście szkolenia musi być potwierdzone przez uczniów w dzienniku lekcyjnym danej klasy własnoręcznym podpisem.
12. W trakcie trwania roku szkolnego, przed każdą zmianą stanowiska pracy, uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela prowadzącego ze szczegółowymi zasadami bhp na danym stanowisku.
13. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny, estetyki zawodu i kultury pracy uczniowie zobowiązują się nosić odzież ochronną, utrzymywać ją w czystości oraz dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy w czasie zajęć i po zakończeniu pracy.
14. W przypadku niespełnienia warunków bhp uczeń ma prawo odmówić wykonania prac niebezpiecznych lub szkodliwych dla jego zdrowia.
15. W przypadku zaistnienia wypadku podczas praktycznej nauki zawodu poszkodowany lub jego nauczyciel (instruktor, opiekun) ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika szkolenia praktycznego lub dyrektora, a także społecznego inspektora pracy o zaistniałym przypadku. O fakcie należy poinformować tego samego dnia lub najpóźniej dnia następnego.
16. Godziny rozpoczynania zajęć praktycznych, pracowni zawodowych mogą być ustalane zgodnie z potrzebami cyklu szkolenia.
17. Każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy i rzetelnego zaangażowania się w organizowaną działalność produkcyjną na rzecz wzorowego, nienagannego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowo- produkcyjnych.
18. W przypadkach, gdy realizacja zajęć praktycznych, pracowni zawodowych wymaga zaangażowania finansowego, np. na zakup produktów spożywczych, dojazdu do miejsca zajęć, posiadanie stosownych pomocy itp., koszty ponoszą uczestnicy szkolenia.
19. Jeżeli w miejscu i trakcie realizacji zajęć wymagane jest aktualne świadectwo zdrowia, uczniowie winni je uzyskać na początku roku szkolnego we własnym zakresie i okazywać je na tych zajęciach.
20. Na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie w ustalonym wcześniej miejscu zbiórki i z nauczycielem lub opiekunem udać się do miejsca ich realizacji.
21. Bez zgody nauczyciela lub opiekuna nie wolno zmieniać stanowiska pracy. Uczniowie, którzy w danym dniu nie odbywają zajęć praktycznych, pracowni zawodowych mają zakaz wstępu na teren odbywania zajęć.

22. Zabrania się uczniom samowolnego uruchamiania pojazdów, maszyn i urządzeń oraz samowolnego posługiwania się narzędziami i sprzętem wykorzystywanym podczas zajęć praktycznych i w pracowniach zawodowych.
23. Zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn lub uszkodzone narzędzia należy niezwłocznie zgłosić do nauczyciela lub opiekuna, wstrzymując natychmiast dalsze wykonywanie prac.
24. W czasie wykonywania prac uczniowie powinni zgłaszać się do nauczyciela bądź opiekuna po dodatkowe instrukcje i wskazówki tak, aby działanie było wykonane przez nich ze zrozumieniem i pełną świadomością procesu technologicznego i produkcyjnego.
25. Na poszczególnych zajęciach praktycznej nauki zawodu i pracowniach nauki zawodu uczeń jest zobowiązany posiadać zeszyt spostrzeżeń oraz indeks w zależności od ustaleń prowadzącego zajęcia i pracownię zawodowe.
26. Po zakończeniu zajęć nauczyciel bądź opiekun wpisuje ocenę lub zaliczenie do indeksu ucznia jeśli na zajęciach nie jest wymagany indeks to oceny są wpisywane bezpośrednio do dziennika lekcyjnego.
27. Sprzęt niezbędny na zajęcia wydaje i odbiera nauczyciel lub opiekun i ponosząc za niego odpowiedzialność. Przy celowym uszkodzeniu sprzętu uczeń jest zobowiązany do jego naprawy lub odkupienia.
28. O realizacji zajęć praktycznych poza terenem szkoły musi być poinformowany kierownik szkolenia praktycznego.
29. Jeżeli uczeń odbywa praktykę zawodową poza terenem szkoły i gospodarstwa, to przebieg jego praktyk jest kontrolowany przez kierownika szkolenia praktycznego lub nauczycieli do tego upoważnionych.
30. Wyjście lub wyjazd grupy zajęciowej poza teren szkoły powinien być zorganizowany przez nauczyciela stosowanie do obowiązujących przepisów.
31. Nieobecności i spóźnienia na zajęciach praktycznych oraz wybranych pracowniach zawodowych przygotowujących do egzaminu zawodowego uczniowie są zobowiązani odpracować w następujący sposób:
 - a) nieobecności usprawiedliwione należy odpracować, stosując zasadę, że jeden dzień odpracowany odpowiada jednemu dniu nieobecności,
 - b) zwolnienie lekarskie powyżej pięciu dni znosi konieczność odpracowywania nieobecności na zajęciach występujących w okresie objętym zwolnieniem,
 - c) nieobecność nieusprawiedliwioną należy odpracować, stosując zasadę, że trzy dni odpracowywane odpowiadają jednemu dniu nieobecności chyba że nauczyciel, instruktor czy osoba sprawująca bezpośrednią opiekę nad uczniem stwierdzi inaczej biorąc pod uwagę zaistniałą sytuację ucznia,
 - d) usprawiedliwienie z nieobecności należy dostarczyć w pierwszym tygodniu (nie dłużej niż 7 dni po przyjeździe do szkoły),
 - e) spóźnienie – za każde 30 minut spóźnienia odpracowuje się dwie godziny; spóźnienie ponad godzinę traktuje się jako nieobecność,
 - f) samowolne opuszczanie zajęć w trakcie ich trwania traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną.

32. Jeżeli nieobecność usprawiedliwiona przekracza 50% czasu na zajęciach praktycznych, pracowniach zawodowych szkoła organizuje dodatkowe zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
33. Jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona przekracza na zajęciach praktycznych 50 % czasu zajęć, wówczas szkoła decyzją Rady Pedagogicznej może umożliwić uzupełnienie programu poprzez odpracowywanie kończące się egzaminem kwalifikacyjnym.
34. Jeżeli uczeń uczęszcza na zajęcia lekcyjne a ma zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych, jest zobowiązany brać udział w zajęciach praktycznych, pracowniach zawodowych bez wykonywania prac fizycznych.
35. O innym trybie zaliczania nieobecności bądź spóźnienia na zajęciach praktycznych, pracowniach zawodowych decyduje kierownik szkolenia praktycznego.
36. Odbycie praktyki zawodowej śródrocznej i wakacyjnej jest obowiązkowe. Obowiązek ten wynika ze skrócenia zajęć dydaktycznych w ciągu roku szkolnego.
37. Każda nieobecność usprawiedliwiona na praktyce zawodowej, pracowni zawodowej musi być odpracowana w innym terminie po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego lub opiekunem praktyki.
38. W przypadkach losowych uczeń może być zwolniony z praktyki zawodowej za zgodą Rady Pedagogicznej.
39. Nieobecność nieusprawiedliwiona na praktyce śródrocznej i wakacyjnej jest równoznaczna z oceną niedostateczną z praktyki zawodowej.
40. O terminach i miejscu odbywania praktyk zawodowych decyduje kierownik szkolenia praktycznego.
41. Uczeń jest zobowiązany w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki dostarczyć do szkoły pisemne potwierdzenie odbycia i zakończenia praktyki w postaci indeksu szkolenia praktycznego i zeszytu spostrzeżeń z wystawioną oceną końcową przez opiekuna praktyk.
42. Ocenę śródroczną (semestralną) i roczną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
43. Przy jednym lub większej liczbie nieodrobionych zajęć praktycznych uczniowi wystawia się z zajęć praktycznych, pracowni zawodowych ocenę niedostateczną.
44. Inne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania reguluje Wewnętrzny System Oceniania.

Przepisy dotyczące używania, posiadania i rozprowadzania przez uczniów środków psychoaktywnych

I. Podstawy prawne.

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U z 2005 r. Nr179 poz. 1485).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości (Dz. U z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem (Dz. U z 2003 r. Nr 26 poz. 226)
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U z 2002 r. Nr 11 poz. 109).

II. Postanowienia ogólne.

1. Uznając, że używanie wszelkich środków psychoaktywnych (narkotyków, dopalaczy, alkoholu i innych substancji odurzających), a także palenie papierosów jest szkodliwe i niebezpieczne dla zdrowia i życia młodzieży, dlatego bezwzględnie zakazuje się spożywania ich przez uczniów.
2. Przepisy te powstały po to, by uczniowie uczęszczający do Zespołu Szkół CKP w Grubnie mogli uczyć się i dorastać w środowisku bezpiecznym, zdrowym i wolnym od środków psychoaktywnych.
3. Dotyczą one używania, posiadania i rozprowadzania środków psychoaktywnych w szkole oraz na terenie do niej należącym, a także podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę (wycieczki, biwaki, kino, teatr i inne).
4. Uczniowie, którzy dotychczas eksperymentowali ze środkami psychoaktywnymi, a zwrócą się o pomoc, mogą liczyć na wsparcie w rozwiązaniu problemu i skierowanie do poradni, gdzie będą mogli podjąć terapię.
5. Jeżeli jednak uczniowie będą przebywać na terenie szkoły i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę pod wpływem środków psychoaktywnych, będą je posiadać lub rozprowadzać, muszą się liczyć z konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa oraz przepisów zawartych w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli uczeń eksperymentujący ze środkami psychoaktywnymi wykaże chęć współpracy, zostanie z nim podpisany kontrakt, który ma na celu pomoc i wsparcie oraz zmianę postawy wobec obowiązków szkolnych. Pod treścią kontraktu podpisują się: uczeń, rodzice/prawni opiekunowie, Dyrektor, pedagog i wychowawca klasy.
7. W celu podejmowania wczesnej interwencji w sytuacjach zagrożeń związanych ze środkami psychoaktywnymi, w szkole powołuje się zespół interwencyjny.

III. Zakres działań zespołu interwencyjnego:

1. Pełnienie ról konsultantów- mediatorów.
2. Prowadzenie interwencji.

3. Wspólne ustalanie zasad dotyczących współpracy: szkoła – rodzic - specjalista w przypadku występowania problemów ze środkami psychoaktywnymi.
4. Poszukiwanie rozwiązań bieżących problemów w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.
5. Organizowanie zajęć profilaktycznych dla uczniów.
6. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi pedagog szkolny oraz 4 – 6 nauczycieli wyłonionych spośród Rady Pedagogicznej.
7. Członkowie zespołu powinni cieszyć się dużym zaufaniem wśród uczniów oraz być fachowo przygotowani (podczas dodatkowych szkoleń) do pełnienia swych ról, a także ciągle poszerzać swoją wiedzę dotyczącą zasad profilaktyki.
8. Zespół interwencyjny podejmuje działania w sytuacji łamania regulaminu w zakresie używania, posiadania bądź rozprowadzania środków psychoaktywnych na zgłoszenie:
 - a) nauczyciela,
 - b) rodziców,
 - c) uczniów,
 - d) innych pracowników szkoły.

IV. Zadania i szczegółowe postępowanie zespołu interwencyjnego.

1. Rozpoznawanie uczniów uwikłanych w problem związany ze środkami psychoaktywnymi.
2. Praca z uczniem eksperymentującym ze środkami psychoaktywnymi:
 - a) rozmowa indywidualna z uczniem,
 - b) rozmowa z rodzicami,
 - c) ustalanie warunków kontraktu z rodzicami i uczniem,
 - d) egzekwowanie warunków kontraktu,
 - e) monitorowanie ewentualnej terapii,
 - f) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. W przypadku przyznania się ucznia do używania środków psychoaktywnych i chęci uzyskania pomocy, zespół interwencyjny podejmuje następujące kroki:
 - a) kieruje ucznia i rodziców do odpowiedniej placówki w celu zdiagnozowania ucznia i podjęcia ewentualnej terapii,
 - b) zobowiązuje rodziców /opiekunów prawnych do ścisłej współpracy z zespołem (zawiera kontrakt),
 - c) monitoruje przebieg terapii i na tej podstawie decyduje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.
4. W przypadku podjęcia przez ucznia terapii krótkoterminowej, ambulatoryjnej (dochodzącej) w odpowiedniej placówce, ma on możliwość kontynuowania nauki w szkole, z zakazem uczestniczenia w imprezach odbywających się w szkole lub organizowanych przez szkołę.
5. W przypadku konieczności podjęcia terapii długoterminowej w ośrodku zamkniętym, uczeń ma prawo do kontynuowania nauki w szkole tylko po jej skutecznym zakończeniu.
6. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców /opiekunów prawnych i niepodjęcia przez ucznia terapii albo jej przerwania, Rada Pedagogiczna (na wniosek zespołu interwencyjnego) ma prawo podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia

I. Postępowanie w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów:

1. Zdecydowane i stanowcze, bez wdawania się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań.
2. Rozdzielenie stron.
3. Wezwanie wychowawców lub pedagoga, ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o dalszych krokach – powiadomienie dyrekcji, rodziców lub/i policji.
4. Próba mediacji między stronami konfliktu – w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny.
5. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły.

II. Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowanie pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzanie, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych):

1. Na wniosek ucznia, rodzica lub pracownika szkoły dyrekcja przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające za stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika i powiadomienie odpowiednich organów.

III. Postępowanie w sytuacji posiadania niebezpiecznych przedmiotów na terenie szkoły:

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu. Jeżeli uczeń odmawia oddania tego przedmiotu, należy go poinformować, że ma taki obowiązek. W przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego.
2. W przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych, natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.
3. W każdym przypadku powiadomienie wychowawcy, rodziców i dyrekcji szkoły.

IV. Postępowanie w sytuacji zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników czy nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela):

1. Upomnienie słowne z ostrzeżeniem.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. Powiadomienie wychowawcy i/lub pedagoga szkolnego, gdy zabiegi nauczyciela nie skutkują.
4. W przypadku braku reakcji na interwencje wychowawcy i pedagoga, powiadomienie dyrekcji szkoły.
5. Powiadomienie rodziców.

6. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły.

V. Postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub/i innego pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, agresja fizyczna):

1. Powiadomienie wychowawcy i dyrekcji szkoły.
2. Powiadomienie sądu rodzinnego przypadku ucznia, który nie ukończył 17 roku życia oraz prokuratury lub policji, gdy ukończył 17 rok życia.
3. Wezwanie rodziców.
4. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły.

VI. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności:

1. Interwencja świadka zdarzenia – powstrzymanie sprawcy.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy, rozmowa ze wszystkimi osobami mogącymi znajdować się w miejscu zdarzenia, które mogłyby pomóc zidentyfikować sprawcę.
3. Wezwanie rodziców.
4. W przypadku dużej szkody wezwanie policji.
5. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły.

VII. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających:

1. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Odizolowanie ucznia od reszty uczniów, ale nie pozostawienie go samego (np. gabinet pedagoga, pielęgniarki).
3. Wezwanie lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenie pomocy medycznej.
4. Wezwanie rodziców. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi, zawiadomienie policji.
5. Przeprowadzenie (późniejsze) rozmowy z uczniem i rodzicami przez pedagoga i/lub dyrekcję szkoły, zobowiązującej ucznia do zaniechania negatywnego zachowania – zawarcie kontraktu, podjęcie ewentualnych działań terapeutycznych.
6. W każdym przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor powiadamia o policję.

VIII. Postępowanie w sytuacji znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyk:

1. Zabezpieczenie substancji przed dostępem innych uczniów do tej substancji, próba ustalenia, do kogo ona należy.
2. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu pedagoga i/lub dyrektora szkoły, który wzywa policję w celu zidentyfikowania substancji.

IX. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby czy kieszeni. Nauczyciel nie może samodzielnie dokonać przeszukania – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
2. Powiadomienie dyrektora szkoły oraz rodziców i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji oraz pokazania zawartości torby, dyrektor wzywa policję.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać je policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył tę substancję.
5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządza notatkę.
6. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły.

X. Postępowanie w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia:

1. Zgłoszenie faktu wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem powiadamia rodziców.
3. Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna.
4. Zastosowanie sankcji przewidzianych w Statucie Szkoły.

O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia, wychowawcy klas informują uczniów i rodziców na spotkaniach z rodzicami. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z tymi procedurami poprzez złożenie pod oświadczeniem podpisu w dokumentacji szkoły. Procedury dostępne są w pokojach nauczycielskich Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grubnie.

Regulamin wycieczek szkolnych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
2. Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)
3. Ustawa z **dnia 29 sierpnia 1997 r.** o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, 4 poz. 578).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 6 maja 1997 r.** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 8 listopada 2001 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 19 lutego 1997 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 12 września 2001 r.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 31 grudnia 2002 r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
10. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z **dnia 28 czerwca 2001 r.** w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych

- ekologicznie,
- h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
 4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 6. Wycieczki i imprezy turystyczne – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
 7. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w § 2 pkt 1.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem
2. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju
 - b) czas pobytu
 - c) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów
 - d) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. 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.
7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
8. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,

- e) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30
podczas wycieczek poza jej terenem – 15
2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. 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 w niej ich dziecka.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się czasu wolnego, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

§ 5

Zgłoszenie wycieczki

1. Wychowawca (kierownik wycieczki) zgłasza wicedyrektorowi wycieczkę klasową:
 - a) kilkudniową – nie później niż 14 dni przed terminem wycieczki
 - b) jednodniową – nie później niż na 3 dni przed terminem wycieczki
 - c) zagraniczne – na 30 dni przed terminem wycieczki
2. W wyjątkowych przypadkach wicedyrektor może przyjąć zgłoszenie wycieczki po w/w terminie.
3. W przypadku organizowania wycieczki dydaktycznej w ramach lekcji, zajęć praktycznych nauczyciel zgłasza wicedyrektorowi na 3 dni przed terminem wycieczki.

§ 6

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych, zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 7

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
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 ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

§ 8

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem – *załącznik nr 1*.
2. Lista uczestników wycieczki - *załącznik nr 2*.
3. Pisemną zgodę rodziców - *załącznik nr 3*.
4. Regulamin wycieczki podpisany przez wszystkich uczestników wycieczki *załącznik nr 4*.
5. Kompletną dokumentację wycieczki należy przedłożyć do zatwierdzenia przez dyrektora/wicedyrektora szkoły, najpóźniej na trzy dni przed planowaną wycieczką.
6. Jeden komplet dokumentów pozostaje w szkole, drugi kierownik wycieczki zabiera ze sobą.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia § 6 punkt 1 regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Ceremoniał Szkolny

- I. Wstęp.
- II. Symbole Szkoły.
- III. Patron.
- IV. Logo.
- V. Hymn.
- VI. Sztandar Szkoły.
- VII. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru.
- VIII. Stałe uroczystości szkolne.
- IX. Elementy tradycji.
- X. Dekoracja budynku flagami narodowymi.

*„Przez pracę i oszczędność
do mienia i godności”*

Ignacy Łyskowski

I. Wstęp.

Najważniejszym zadaniem Szkoły jest nauczanie młodzieży i wychowanie ich na świadomych obywateli. Podstawą funkcjonowania w społeczeństwie, obok wiedzy i umiejętności, przekazywanych na zajęciach lekcyjnych są: kultura języka, właściwie zachowanie i szacunek dla tradycji. Dlatego należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych sytuacjach, takich jak organizacja obchodów świąt państwowych i uroczystości szkolnych. Jednym z dokumentów stanowiących zbiór obowiązujących w Szkole norm zachowania jest *Ceremoniał Szkolny*. Dokument przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych i elementy tradycji Szkoły. Opisuje symbole, określa uroczystości z opisem sztandaru szkolnego i formy jego celebracji. Dzięki temu dokumentowi Szkoła ma możliwość kształtowania i wpajania podstawowych wzorców postaw i zachowań. Stwarza również uczniom okazję do przeżywania doniosłych chwil w życiu.

II. Symbole szkoły.

Zespół Szkół CKP im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie posiada:

- a) patrona,
- b) logo,
- c) sztandar,
- d) hymn szkolny,
- e) ceremoniał szkolny.

III. Patron.

Patronem Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grubnie jest Ignacy Łyskowski.

IV. Logo szkoły.

Szkoła jest także posiadaczem logo. Przedstawia ono dwa koncentrycznie ułożone koła. Na tle wewnętrznego, niebieskiego widnieją trzy żółto-czerwone kłosa, natomiast na tle koła zewnętrznego, zielonego umieszczona jest nazwa szkoły.



V. Hymn szkoły.

1. Podczas uroczystości szkolnych, z wyłączeniem świąt państwowych, śpiewany jest hymn szkoły.

Tekst hymnu:

1. *My jesteśmy tą częścią narodu
która będzie zmieniać świat.
Na nas liczą i starzy i młodzi,
na młodzieńczy wielki stan.*

*Ref. Polsce już nie starczą silne ręce,
my musimy jej dać dużo więcej.
Nasza wiedza w tej szkole zdobyta
wyda wkrótce wielki plon. /bis/*

2. *My z tradycją żyć w zgodzie dziś chcemy,
choć przyszłość tworzy czas.*

*Stare z nowym pogodzić umiemy,
nauczono tego nas.*

Ref. Polsce....

2. Na akademiach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn Polski
Mazurek Dąbrowskiego

VI. Sztandar szkoły.

Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw dla jego poszanowania.

1. Sztandar jest przechowywany na parterze budynku szkoły, w zamkniętej gablocie znajdującej się w miejscu pamięci. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniów w szkole. W skład osobowego pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów.
 - chorąży – jeden uczeń,
 - asysta – dwie uczennice.
3. Kandydatury pocztu zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego (za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców wybranych uczniów) do dyrektora szkoły.
 - a) uczniowie wybierani są z klas pierwszych i drugich (kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny).
Po jej zakończeniu uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy,
 - b) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
4. Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - a) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
5. Strój:
 - a) chorąży – ciemny garnitur, ewentualnie marynarka i biała koszula,
 - b) asysta – białe koszule i ciemne spodniczki.
6. Sztandar bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i świętach państwowych. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- a) uroczystości rocznicowe (Konstytucja 3 Maja, Odzyskanie Niepodległości),
 - b) ceremonie ślubowania klas pierwszych,
 - c) ceremonie przyrzeczenia klas kończących szkołę,
 - d) obchody rocznicowe szkoły.
7. Poczta sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
8. Uczniowie Zespołu Szkół CKP w Grubnie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy: białe koszule (ciemne marynarki) i ciemne spodnie; dziewczęta: białe bluzki (ciemne marynarki) i ciemne spódnice (spodnie).
9. Poczta sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych, takich jak:
- a) rocznica wybuchu II wojny światowej,
 - b) święto Odzyskania Niepodległości,
 - c) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - d) święta i uroczystości religijne,
 - e) udział w mszach z okazji uroczystości rocznicowych.
10. Postawy sztandaru i poczty sztandarowego.
- postawa „*spocznij*” sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „*zasadniczej*”. Chorąży i asysta w postawie „*spocznij*”.
 - postawa „*na ramię*” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta do drzewca.
 - postawa „*prezentuj*” z postawy „*zasadniczej*” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie prawą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „*zasadniczej*”.
 - „*Prezentuj*” – chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni. Po czasie „*salutowania*” przenosi sztandar do postawy „*prezentuj*”.
 - salutowanie sztandaru w marszu z położenia „*na ramię*” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „*Na prawo patrz*” – pochyla sztandar,
 „*Baczność*” – bierze sztandar na ramię.

VII. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru.

1. Wprowadzanie sztandaru – komendy:

Prowadzący uroczystość:

1. *„Proszę wszystkich o powstanie”.*

/sztandar – postawa „na ramię”/

2. *„Baczność. Poczet sztandarowy sztandar Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grubnie im. I. Łyskowskiego wprowadzić”.*

/sztandar w postawie „na ramię” w marszu/

/po zatrzymaniu na ustalonym miejscu postawa „prezentuj”/

3. *„Do hymnu”*

/sztandar – postawa „salutowanie w miejscu”/

4. *„Po hymnie” /uczestnicy w postawie „spocznij”/*

/sztandar – postawa „prezentuj”/

– postawa „spocznij”/

5. *„Proszę usiąść”.*

/sztandar – postawa „spocznij”/

2. Wyprowadzanie sztandaru – komendy:

1. *„Proszę wszystkich o powstanie”.*

/sztandar – postawa „spocznij”/

2. *„Baczność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”.*

/sztandar – postawa „zasadnicza”/

– postawa „na ramię w marszu”/

3. *„Spocznij. Proszę usiąść”.*

4. Ślubowanie klas pierwszych.

Ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Prowadzący uroczystość:

a) *„Proszę wszystkich o powstanie”*

b) *„Baczność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”.*

c) *„Do ślubowania wystąp”.*

d) *„Po ślubowaniu – wstąp”.*

e) *„Baczność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”.*

f) *„Spocznij. Proszę wszystkich o zajęcie miejsc”.*

Ślubowanie klas pierwszych odbywa się w postawie „zasadniczej”. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami: Rotę przysięgi czyta prowadzący uroczystość. Uczniowie po kolejnych sekwencjach powtarzają: *„przysięgamy”*.

Rota przysięgi:

Kto zdecydował się przekroczyć progi naszej szkoły składa przyrzeczenie, że będzie dobrym uczniem, dbającym o jej honor, zachowującym postawę godną ucznia.

Świadomi naszych obowiązków wobec Ojczyzny Rzeczypospolitej dla jej wielkości i chwały przyrzekamy uroczyście, że:

- *będziemy dla jej dobra uczyć się pilnie i systematycznie, /przyrzekamy/*
- *będziemy okazywali należyty szacunek i posłuch władzom szkoły, jej profesorom i pracownikom, /przyrzekamy/*
- *będziemy spełniać wszystkie nakazy i zarządzenia Dyrekcji, Rady Pedagogicznej dla ładu powszechnego i dobra nas wszystkich, /przyrzekamy/*
- *będziemy przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia, pomagać sobie w dobrym, a tępić między sobą zło, /przyrzekamy/*
- *będziemy szanować oddane nam do użytku mienie szkoły, owoce trudu wszystkich ludzi pracy, /przyrzekamy/*
- *w całym postępowaniu naszym będziemy dbali o honor naszej szkoły i o zachowanie postawy godniej ucznia Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grubnie. /przyrzekamy/*

IX. Stałe uroczystości szkolne.

1. Do stałych uroczystości szkolnych należą:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Dzień Edukacji Narodowej i wręczenie Nagrody Dyrektora,
- c) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- d) Święto Niepodległości,
- e) Koncert kolęd, jasełka,
- f) Dzień Patrona,
- g) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- h) Zakończenie roku szkolnego.

2. Do stałych uroczystości klasowych należą:

- a) Dzień Chłopca,
- b) Andrzejkki,
- c) Mikołajki,
- d) Spotkania wigilijne,
- e) Walentynki,
- f) Dzień Kobiet,
- g) Dzień Matki,
- h) Dzień Dziecka.

IX. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- a) Dzień Edukacji Narodowej,
- b) Dzień Patrona Szkoły,
- c) święta państwowe,
- d) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

Definicja:

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

Cele procedury:

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres:

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Opis działań:

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – przywołuje nauczyciela uczącego w najbliższej Sali i prosi o nadzór nad swoimi uczniami.

Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.

O **każdym** wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.

2. Przy lekkich wypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.

Poszkodowany uczeń ***musi zostać odebrany przez rodzica***, a dopóki rodzic się nie zgłosi, opiekę nad nim sprawuje ***nauczyciel***. Nie można ucznia, który uległ lekkiemu wypadkowi wypuścić samego ze szkoły, nawet gdy skończył lekcje.

3. Podczas przekazania ucznia rodzicowi nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym. W notatce muszą się znaleźć następujące informacje:

- imię i nazwisko rodzica odbierającego ucznia,
- imię i nazwisko ucznia,
- data i godzina odbioru ucznia ze szkoły,
- informacja o powiadomieniu rodzica o stanie dziecka i szczegółach wypadku,
- notatkę podpisuje rodzic i nauczyciel.

4. W każdym poważniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

10. Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy.

11. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bhp oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

12. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

13. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego i nadzorującego.

14. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor.

15. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania,
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców,
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 9),
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wy
- sporządza protokół powypadkowy, który podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły,
- w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
- z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,
- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,

16. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
17. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,
18. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
19. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
20. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
21. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Szkołę, który może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - powołać nowy zespół, celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
22. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków.

Regulamin Rady Rodziców
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. I. Łyskowskiego
w Grubnie

Na podstawie art. 53 i 54 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w szkole działa Rada Rodziców.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Stanowienie o zasadach wydatkowania funduszy Rady Rodziców. Rada Rodziców, chcąc wspierać działalność statutową szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

Rozdział I

Nazwa reprezentacji rodziców

§ 1

Organem przedstawicielskim rodziców jest Rada Rodziców.

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 2

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie.
2. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
 - c) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na jej działalność, w tym:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - znajomości regulaminów szkolnych, w tym wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - określenia struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców,

4. Rada Rodziców opiniuje statut i inne dokumenty prawa wewnętrznego.
5. Rada Rodziców opiniuje prace nauczyciela i dyrektora w przypadku ich awansu zawodowego.

Rozdział III

Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców

§ 3

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy.
2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową Radę Rodziców” składającą się z 3 do 5 osób tak, aby można było utworzyć funkcje: przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
3. Spośród każdej trójki klasowej wybiera się jednego przedstawiciela do Rady Rodziców przy Zespole Szkół CKP w Grubnie.
4. Plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły wybiera spośród siebie:
 - a) Prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,
 - b) Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców.
5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców.
6. Prezydium Rady Rodziców składa się z 4 członków, tak aby można było wyłonić funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz członka. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
7. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej 3 osób, nie więcej jednak niż z 5 osób. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.
8. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) dla wykonania określonych zadań.
9. Zebranie zwołuje przewodniczący lub jego zastępca.

§ 4

Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok, począwszy od dnia wyborów do końca roku szkolnego – z uwzględnieniem § 5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 5

Rodzice biorą udział w organach statutowych w okresie uczęszczania ich dzieci do szkoły.

Rozdział IV

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne

§ 6

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.

3. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców szkoły. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz Prezydium Rady.
4. Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia prezydium do podejmowania decyzji w imieniu Rady Rodziców.
5. Walne zgromadzenie upoważnia przewodniczącego i jego zastępcę do dysponowania środkami finansowymi.

Rozdział V

Wybory do organów Rady Rodziców

§ 7

1. Wybory do Rady Rodziców (także klasowej), Prezydium Rady Rodziców i Rady Szkoły oraz do Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
 - a) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, takich jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków oraz komisja wyborcza; wybory do tych funkcji są jawne,
 - b) sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,
 - c) sprawozdanie Komisji Rewizyjnej i wnioski o udzielenie (lub nieudzielenie) absolutorium ustępującemu organowi,
 - d) informacja Dyrektora Szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
 - e) ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
 - f) plenarna dyskusja programowa,
 - g) uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji,
 - h) wybory nowych organów Rady Rodziców:
 - ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą.
7. Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia Prezydium Rady Rodziców do wyboru spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Wybór przedstawicieli odbywa się w głosowaniu tajnym:
 - a) liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch,

- b) nad każdym przedstawionym kandydatem głosuje się oddzielnie,
- c) warunkiem wyboru kandydata jest uzyskanie zwykłej większości głosów.

Rozdział VI

Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów

§ 9

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
2. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwoływane także w każdym czasie na wniosek klasowych Rad Rodziców z co najmniej trzech klas, na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej – złożony do Prezydium Rady.

§ 10

1. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż raz na kwartał. Na posiedzenie Prezydium zaprasza się Dyrektora Szkoły i inne osoby.
2. Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który odpowiedzialność ponosi sekretarz Prezydium.

§ 11

1. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców.
2. Komisja Rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydium Rady Rodziców, Rady Rodziców klasy, Rady Szkoły oraz dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 30 osób.
3. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, Prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej.

Rozdział VII

Ramowy preliminarz wydatków Rady Rodziców

§ 12

Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składki rodzicielskiej na następujące cele:

1. pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci zapomóg, sfinansowania dożywiania, zakupu odzieży i podręczników,
2. dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym jak festyn sportowo-rekreacyjny z okazji Dnia Dziecka i Dnia Sportu Szkolnego, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych i innych,
3. sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych,
4. nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych i sportowych,
5. częściowe sfinansowanie klasowych wycieczek krajoznawczo-turystycznych i edukacyjnych,
6. zakupy książek, środków dydaktycznych, sprzętu audiowizualnego, komputerów,
7. wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości oraz podróże służbowe uczniów i przedstawicieli Rady Rodziców,
8. zakupy prasy i periodyków na wyposażenie gabinetów przedmiotowych,

9. zakup środków czystości, opłat za remonty i naprawy sprzętu,
10. zakup sprzętu gospodarczego, mebli i sprzętu sportowego.

§ 13

Środki pochodzące z innych źródeł mogą być wydatkowane na:

1. dofinansowanie celów ustalonych w § 12,
2. finansowanie własnych projektów Rady Rodziców jak budowa nowych pracowni, wyposażenie szkoły w określony sprzęt i pomoce, renowacje i bieżące remonty infrastruktury szkolnej,
3. przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej,
4. lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych lub w postaci zakupu akcji,
5. inne cele realizowane uchwałą Rady Rodziców, dofinansowanie działalności statutowej szkoły.

§ 14

Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może w części być zależny od życzenia czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku Prezydium Rady Rodziców nie może wydatkować środków na inne cele bez uzyskania zgody ofiarodawców.

Rozdział VIII

Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

§ 15

1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców - prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem – zatrudnia się pracownika finansowego uznanego za niezbędnego przez Prezydium Rady Rodziców. Płace pracownika ustala Prezydium, które opracowuje także zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnionego pracownika.
2. Prezydium sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą księgową.
3. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Postanowienia ogólne

§ 16

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebranie plenarne, a Prezydium Rady na swoje posiedzenie regulaminowe, Dyrektora szkoły oraz w razie potrzeby przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i/lub Rady Szkoły.
2. Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej określonych w § 2 pkt 3 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez Dyrekcję Szkoły lub podległych jej pracowników oraz przez Radę Pedagogiczną, Prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora Szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

4. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły wynikającego z niespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia, Prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę, tj. Starostwa Powiatowego w Chełmnie.

§ 17

Członkowie klasowych Rad Rodziców, Prezydium Rady Rodziców jak i członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w Rozdziale IV niniejszego regulaminu.

§ 18

Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Rada Rodziców przy Zespole Szkół CKP w Grubnie.