

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY

I STOPNIA

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



SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA STATUTU	6
ROZDZIAŁ I.....	7
POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
ROZDZIAŁ II	9
CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ III.....	11
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	11
Program nauczania	11
Wychowawstwo w klasie.....	11
Bezpieczeństwo uczniów	12
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	12
Organizacja kształcenia specjalnego	14
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi	15
Pomoc materialna	15
Organizacja stołówki	16
Zadania pedagoga szkolnego	16
Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.....	17
ROZDZIAŁ IV	19
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	19
Organy Szkoły.....	19
Kompetencje Dyrektora Szkoły	19
Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły	19
Kompetencje Rady Pedagogicznej	21
Kompetencje Rady Szkoły.....	22
Kompetencje Rady Rodziców	23
Kompetencje Samorządu Uczniowskiego	24
Organizacja szkolnego wolontariatu	24
Zasady współpracy organów Szkoły	25
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	26
ROZDZIAŁ V.....	27
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej	27
Zasady podziału na grupy, tworzenie struktur międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych	28
Nauka religii i etyki	28
Zajęcia wychowania do życia w rodzinie	29
Nauczanie indywidualne	29
Indywidualny tok nauki	29
Współpraca Szkoły z rodzicami	30
Kwalifikacyjne kursy zawodowe	30
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	31
Organizacja pracowni szkolnych.....	31
Organizacja kształcenia przez ośrodek szkoleniowy.....	31
ROZDZIAŁ VI	32
SZKOLNY SYSTEM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY	32
Klasowy plan wychowawczo - profilaktyczny	33
ROZDZIAŁ VII.....	34
ORGANIZACJA SZKOŁY	34

Organizacja biblioteki szkolnej	34
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza	37
Zespoły przedmiotowe.....	39
Zespoły problemowe	39
Zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej	40
ROZDZIAŁ VIII	42
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	42
Pracownicy Szkoły	42
Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora do spraw dydaktycznych.....	42
Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora do spraw wychowawczych.....	44
Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego	46
Zakres obowiązków i czynności głównego księgowego	48
Obowiązki nauczycieli.....	49
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	50
Zadania i obowiązki wychowawców klas.....	51
ROZDZIAŁ IX	53
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	53
Prawa ucznia	53
Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia	55
Obowiązki ucznia	55
Zasady ubierania się uczniów	56
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów	57
ROZDZIAŁ X.....	60
UCZNIOWIE.....	60
Nagradzanie uczniów.....	60
Karanie uczniów	60
Odwołanie od kary.....	62
Skreślenie z listy uczniów	62
Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów	63
ROZDZIAŁ XI	64
WEWNĘTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO).....	64
Zadania.....	64
Cele i elementy WZO	64
Zapoznavanie z systemem oceniania	66
Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia, jawność ocen.....	67
Dostosowywanie wymagań edukacyjnych	69
Wymagania i zasady oceniania	69
Kryteria oceniania	72
Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.....	74
Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego.....	74
Zwolnienia z nauki jazdy pojazdem	75
Procedura uzyskiwania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.....	75
oraz drugiego języka obcego.....	75
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.....	75
Egzamin klasyfikacyjny	77
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	79
Tryb odwoławczy od oceny śródrocznej i rocznej	80

Egzamin poprawkowy	81
Zasady oceniania zachowania uczniów	83
Kryteria na poszczególne oceny zachowania.....	84
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	87
Tryb odwoławczy	88
ROZDZIAŁ XII.....	89
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	89
ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU	90
Załącznik nr 1	91
Regulamin Rady Pedagogicznej.....	91
Załącznik nr 2.....	93
Regulamin Rady Szkoły	93
Załącznik nr 3.....	95
Regulamin Samorządu Uczniowskiego	95
Załącznik nr 4.....	98
Regulamin Internatu	98
Załącznik nr 5.....	104
Szkolenie praktyczne	104
Praktyka zawodowa, zajęcia praktyczne i pracownie zawodowe.	104
Załącznik nr 6.....	108
Przepisy dotyczące używania, posiadania i rozprowadzania przez uczniów środków psychoaktywnych	108
Załącznik 7	110
Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia.....	110
Załącznik nr 8.....	113
Regulamin wycieczek szkolnych	113
Załącznik nr 9.....	119
Ceremoniał Szkolny	119
Załącznik nr 10.....	126
Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole	126
Załącznik nr 11	129
Regulamin Rady Rodziców	129
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. I. Łyskowskiego.....	129
w Grubnie.....	129

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
3. Ustaw z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2017 r. poz. 1249).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia, zwana dalej „Szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie, zwanym dalej „Zespołem”.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie. Dopuszcza się używanie skrótów w brzmieniu: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół CKP w Grubnie lub Branżowa Szkoła I Stopnia w ZS CKP w Grubnie.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia jest placówką publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia:
 - 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie,
 - 2) dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
4. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Siedzibą Szkoły są budynki Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Chełmiński.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację według zasad określonych odrębnymi przepisami.
9. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie powstała z przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Ignacego Łyskowskiego w Grubnie, w drodze uchwały Rady Powiatu Chełmińskiego, która stanowi akt założycielski Szkoły.
2. W Branżowej Szkole I Stopnia prowadzi się klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej do czasu ich wygaszenia.
3. Do klas, o których mowa w ust. 2, stosuje się przepisy dotyczące zasadniczych szkół zawodowych. Uczniowie tych klas otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego, a także uwzględniają Program Wychowawczo - Profilaktyczny 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 wychowawczo-profilaktyczny 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 egzaminów z poszczególnych kwalifikacji 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 wskazaniem 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 Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi przedmiotowymi programami nauczania.
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. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
10. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć praktycznych, wychowania fizycznego i informatyki,
11. zapoznanie uczniów z przepisami bhp oraz regulaminami obowiązujących w klasach i pracowniach,
12. przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
13. przestrzeganie przez nauczycieli wewnętrznych 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 zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 13) 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) organizacjami pozarządowymi i 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 jest udzielona w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
- 1) dla uczniów:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne 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) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych - wymagana jest opinia publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia tą formą pomocy).
 - 2) dla rodziców i nauczycieli w formie:
 - a) porad i konsultacji,
 - b) warsztatów i szkoleń.

§ 13

Organizacja kształcenia specjalnego

1. Kształcenie specjalne organizuje się w Szkole dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego.
2. Za organizację kształcenia specjalnego odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania i wychowania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (zwanego dalej „programem” albo IPET-em) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą: wychowawca klasy, nauczyciele uczący w danej klasie oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Zespół dokonuje wcześniej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, jeśli zajdzie taka potrzeba, także we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
6. Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, uwzględniając następujące terminy:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole,
 - 2) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, dokonuje modyfikacji programu.
10. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń
11. IPET określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych i wychowawczych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w szczególności zastosowania odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 3) formy i zakres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych zadań,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

Organizacja stołówki

1. Uczniowie mogą korzystać ze stołówki szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Organ prowadzący Szkołę, albo upoważniony przez niego Dyrektor Szkoły, może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za posiłki:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 17

Zadania pedagoga szkolnego

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców, w tym działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 11) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania i profilaktyki,
- 12) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- 13) udział w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz 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

§ 19

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

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

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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) organizuje kształcenie specjalne w szkole oraz 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 ucznia 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 o 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.

§ 23

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.

§ 24

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.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
- 5) zatwierdza Program Rozwoju Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny oraz wprowadzane do nich wszelkie zmiany,
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

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 nadwymiarowych,
- 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) głosuje 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 projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i podejmuje uchwały w tym zakresie w przypadku, gdy w Szkole nie została powołana Rada Szkoły.

§ 26

Kompetencje Rady Szkoły

1. W Szkole może być powołana 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.
4. Regulamin ten nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Szkoły.

§ 27

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.

§ 28

Kompetencje Rady Rodziców

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.
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.

§ 29

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W Zespole działa jeden Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie wszystkich typów szkół dla młodzieży.
2. Zasady wybierania i działania organów 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.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która będzie koordynować zadania z zakresu wolontariatu poprzez diagnozowanie potrzeb w środowisku szkolnym i lokalnym.
7. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w swoim regulaminie.

§ 30

Organizacja szkolnego wolontariatu

1. Celem szkolnego wolontariatu jest:
 - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 3) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym,

- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży,
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy potrzebującym.
2. Szczegółowy sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 3. Szkolny wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły.
 4. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły koordynator.
 5. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) planowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
 - 2) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
 - 3) nawiązywanie współpracy z różnymi organizacjami i instytucjami,
 - 4) inspirowanie wolontariuszy do podejmowania działań,
 - 5) stały kontakt z Dyrektorem Szkoły
 6. Działalność w szkolnym wolontariacie opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
 7. Szkolny wolontariat realizuje swoją działalność poprzez:
 - 1) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Szkoły pod nadzorem koordynatora szkolnego wolontariatu,
 - 2) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) imprezy kulturalno-charytatywne,
 - 4) imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie, aukcje,
 - 5) inne formy pomocy potrzebującym.
 8. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym pomocą oraz zna swoje prawa i obowiązki zawarte w regulaminie.
 9. Uczeń niepełnoletni chcący zaangażować się w działania szkolnego wolontariatu powinien uzyskać zgodę rodzica.

§ 31

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 § 32 niniejszego Statutu.

§ 32

Rozstrzyganie 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

§ 33

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje 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 rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 8) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 9) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
 - 10) w formie zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 11) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz inne zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 - 12) w formie pracowni.

§ 34

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.

§ 35

Nauka religii i etyki

1. Religia i etyka są zajęciami, 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 lub dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii i/lub etyki, podczas trwania tych zajęć ma obowiązek udziału w zajęciach bibliotecznych.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

Indywidualny tok nauki

Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 39

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 (pedagogizacje),
 - 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.

§ 40

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.”

§ 41

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. W Szkole zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie:
 - 1) kształcenia zawodowego teoretycznego,
 - 2) kształcenia zawodowego praktycznego.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne obejmuje przedmioty zawodowe realizowane w formie lekcji dydaktycznych teoretycznych.
3. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć praktycznych – jednostka dydaktyczna trwa 55 minut,
 - 2) pracowni zawodowych – jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.

§ 42

Organizacja pracowni szkolnych

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni.
4. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązki:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów,
 - 2) utrzymać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
5. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć „Regulamin pracowni”, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

§ 43

Organizacja kształcenia przez ośrodek szkoleniowy

1. Przedmiot „Przepisy ruchu drogowego” prowadzi ośrodek szkoleniowy posiadający uprawnienia zgodne z Ustawą Prawo o ruchu drogowym.
2. Zajęcia są prowadzone przez instruktorów posiadających uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia.
3. Zasady oceniania i prowadzenia dokumentacji określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWCZO - PROFILAKTYCZNY

§ 44

Działania wychowawcze i profilaktyczne Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia we wszystkich wymiarach: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, psychicznym i duchowym. Uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej oraz stanowi spójną całość z *Koncepcją Pracy Szkoły*.

§ 45

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 zdrowego i bezpiecznego środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 46

1. Podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym i profilaktycznym Szkoły jest uczeń.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze i profilaktyczne 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,
 - 10) jest wolny od uzależnień.

§ 47

Klasowy plan wychowawczo - profilaktyczny

1. Klasowy plan wychowawczo - profilaktyczny opracowuje każdy wychowawca na dany rok szkolny w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły oraz rozpoznane potrzeby uczniów i rodziców.
2. Klasowy plan wychowawczo – profilaktyczny powinien zawierać:
 - 1) ważne wydarzenia w życiu klasy,
 - 2) tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) treści wychowawcze realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 48

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest ogólnoszkolną pracownią informacyjno-dydaktyczną służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów,
 - 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich mogą być:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 8) zbiory multimedialne,
 - 9) materiały regionalne i lokalne.
3. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice.
4. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
 - 3) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 4) udostępnianie informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole,
 - 5) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęcia z uczniami,
 - 6) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),

- 7) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 10) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

5. Do zadań ICIM należy:

- 1) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły i rodziców,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej na nośnikach elektronicznych (także on-line),
- 3) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych,
- 4) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów.

6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

8. Godziny otwarcia biblioteki wywieszane są w ogólnodostępnym miejscu.

9. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu oraz poza bibliotekę (przez wypożyczenie).

10. Biblioteka udostępnia następujące rodzaje zbiorów:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 2) programy i podręczniki szkolne,
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 7) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- 8) materiały regionalne.

11. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- 2) księgozbiór podręczny ,
- 3) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie .

12. Wyposażenie biblioteki stanowią:

1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:

- a) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
- b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

2) sprzęt przeciwpożarowy.

13. Dyrektor Szkoły:

1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,

2) zatwierdza plan pracy biblioteki,

3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,

4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami ,

5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,

6) zatwierdza regulamin biblioteki (wypożyczalni ICIM),

7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,

8) sprawuje nadzór nad biblioteką.

14. Zasady korzystania z biblioteki:

1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów,

2) ilość wypożyczanych książek, które są lekturami, każdorazowo jest ustalana z bibliotekarzem,

3) książki wypożycza się na okres ustalony z bibliotekarzem,

4) książki wypożycza się wyłącznie na własne nazwisko po okazaniu legitymacji szkolnej,

5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić, albo zwrócić inną, o równej lub większej wartości, po uzgodnieniu z bibliotekarzem,

6) pod koniec roku szkolnego książki należy zwrócić do biblioteki w ogłoszonym terminie,

7) księgozbiór wypożyczalni dostępny jest na okres ferii i wakacji po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem,

8) ze zbiorów podręcznych można korzystać na miejscu,

9) książki należy oddać bibliotekarzowi, czasopisma odłożyć na miejsce,

10) wypożyczone książki i czasopisma należy szanować.

15. Zasady korzystania z ICIM:

1) opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz,

2) z Internetu można korzystać wyłącznie do celów dydaktycznych,

3) centrum służy wszystkim użytkownikom biblioteki,

4) przed przystąpieniem do pracy użytkownik komputera powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi chęć skorzystania z komputera,

5) przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy,

- 6) w przypadku dużej ilości chętnych czas pracy będzie ograniczony,
- 7) wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu lub systemu należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi, bez podejmowania samowolnej próby naprawy,
- 8) po zakończeniu pracy należy usunąć z dysku oraz pulpitu zapisane przez siebie pliki,
- 9) urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać wyłącznie nauczyciel bibliotekarz,
- 10) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
- 11) nieprzestrzeganie zasad spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza,
- 12) za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik; jeśli jest niepełnoletni – odpowiedzialność ponoszą rodzice,
- 13) zabrania się instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.

§ 49

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 5) selekcjonowanie zbiorów,
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

- 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- 4) udzielanie porad bibliograficznych,
- 5) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

4. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- 3) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.

5. W zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, organizowanie:

- 1) imprez,
- 2) konkursów,
- 3) wystawek,
- 4) kiermaszy.

6. W zakresie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, organizowanie:

- 1) wycieczek edukacyjnych,
- 2) interdyscyplinarnych kół zainteresowań,
- 3) spotkań i imprez edukacyjnych.

7. W zakresie współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- 4) informacja o aktywności czytelniczej.

8. W zakresie współpracy biblioteki z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami:

- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- 4) organizacja wycieczek do innych bibliotek,
- 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- 6) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- 7) udział w spotkaniach z pisarzami,
- 8) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
- 9) współpraca biblioteki z Radą Rodziców.

9. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy również:

- 1) analiza stanu czytelnictwa wśród uczniów i przedstawianie wyników wychowawcom klas,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami nieuczęszczającymi na zajęcia religii/lub etyki,
- 3) sprawowanie opieki nad prowadzeniem kroniki szkolnej.

§ 50

Zespoły przedmiotowe

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe.
2. O utworzeniu, składzie osobowym, zakresie działalności i likwidacji zespołu przedmiotowego decyduje Dyrektor.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez członków zespołu.
4. 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 zespołu, do którego został powołany.
6. Zespoły przedmiotowe organizują swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Każde posiedzenie zespołu jest protokołowane.
7. Zespoły przedmiotowe składają sprawozdanie ze swojej pracy na koniec każdego semestru.
8. Zespoły 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 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.

§ 51

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.

§ 52

Zespoły 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. 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.
5. 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.
6. 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, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
7. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej 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.
8. 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.
9. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
10. Na podstawie oceny Dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania danej formy pomocy.
11. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

12. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
13. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 53

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.

§ 54

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

§ 55

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora do spraw dydaktycznych

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. **Uprawnienia wicedyrektora:**
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym (z uprawnienia Dyrektora) dla nauczycieli,
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
 - 3) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami,
 - d) wnioskuję do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - e) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o jego ukaranie.
3. **Obowiązki wicedyrektora:**
 - 1) **w zakresie organizacji działalności Szkoły:**
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną Szkoły,
 - b) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w Szkole,
 - c) organizuje pracę dydaktyczną nauczycieli,

- d) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy Szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - e) prowadzi czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - f) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla szkół dziennych oraz KKZ,
 - g) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach,
 - h) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania,
 - i) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły,
 - j) współpracuje z liderem WDN w zakresie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - k) koordynuje prace w zakresie organizacji konkursów, olimpiad oraz innych uroczystości organizowanych w Szkole,
 - l) opracowuje harmonogram przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, prowadzi dokumentację w tym zakresie,
 - m) inspiruje działalność pozalekcyjną w zakresie kół przedmiotowych i zainteresowań, organizuje i nadzoruje ich pracę,
 - n) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów,
 - o) opracowuje szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
 - p) prowadzi dokumentację szkolną w zakresie organizacji wycieczek szkolnych,
 - q) opracowuje roczny harmonogram pracy Szkoły,
 - r) prowadzi rozliczenie miesięcznych zestawień godzin nadliczbowych i doraźnych zastępstw wypracowanych przez nauczycieli,
 - s) koordynuje współpracę z pracodawcami przy tworzeniu klas patronackich,
 - t) nawiązuje współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami zewnętrznymi,
 - u) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone zagadnieniom z zakresu dydaktyki,
 - w) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.
- 2) **w zakresie nadzoru pedagogicznego:**
- a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny,
 - b) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - c) sprawuje nadzór nad realizacją programów nauczania,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych,
 - e) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,

- f) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, planów pracy zespołów przedmiotowych,
 - g) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
- 3) **w zakresie spraw kadrowych:**
- a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
 - b) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 56

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora do spraw wychowawczych

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym (z uprawnienia Dyrektora) dla nauczycieli,
- 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
- 3) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami,
 - d) wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - e) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o jego ukaranie.

4. Obowiązki wicedyrektora:

1) w zakresie organizacji działalności Szkoły i Internatu:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością wychowawczą i opiekuńczą Szkoły i Internatu,
- b) sprawuje nadzór nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- c) prowadzi dokumentację pracy wychowawczej Szkoły i Internatu,
- d) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w Szkole i Internacie,
- e) kieruje pracą zespołu przygotowującego Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły oraz jego ewaluację,
- f) koordynuje wszystkie działania związane z promocją Szkoły,
- g) koordynuje pracę szkolnej komisji stypendialnej,
- h) pełni nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem innowacji pedagogicznych,

- i) przygotowuje i przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia,
- j) opracowuje harmonogram imprez i uroczystości na rok szkolny,
- k) przygotowuje materiały analityczne i sprawozdawcze z zakresu wyników nauczania,
- l) nadzoruje prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu pracy wychowawczej Szkoły i Internatu,
- m) jest odpowiedzialny za organizację przyjęć i zakwaterowania młodzieży w Internacie,
- n) jest odpowiedzialny za organizację usług w zakresie wynajmu miejsc noclegowych w Internacie dla grup zorganizowanych,
- o) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone problemom wychowawczym,
- p) przedstawia Dyrektorowi spostrzeżenia i wnioski dotyczące spraw wychowawczych Szkoły i Internatu zmierzających do poprawy warunków nauki, polepszenia warsztatu pracy nauczyciela, remontów i zakupu pomocy edukacyjnych,
- r) pełni nadzór nad dostosowaniem warunków zdawania egzaminu maturalnego i zawodowego do możliwości i potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- s) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego, wychowawcami klas i Internatu oraz Radą Rodziców w zakresie organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- t) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chełmnie, z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas i Internatu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie Szkoły,
- u) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora Szkoły.

2) w zakresie nadzoru pedagogicznego:

- a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny,
- b) sprawuje nadzór nad realizacją Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
- c) sprawuje nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w Szkole i Internacie,
- d) koordynuje i nadzoruje pracę zespołów: wychowawczego, profilaktycznego, do spraw badania losów absolwentów, do spraw promocji szkoły oraz zespołu interwencyjnego,
- e) nadzoruje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
- f) nadzoruje pracę pedagoga szkolnego oraz działalność biblioteki szkolnej,
- g) nadzoruje przebieg i organizację pracy wychowawców Internatu,
- h) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
- i) prowadzi kontrolę dokumentacji wychowawczej Szkoły,
- j) nadzoruje organizację uroczystości szkolnych i państwowych i innych imprez organizowanych przez Szkołę,
- k) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,

- b) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- c) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 57

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. **Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:**
 - 1) **w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej:**
 - a) obserwowanie zajęć praktycznych zgodnie z przygotowanym rocznym harmonogramem pracy oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktażu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - b) kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdrożenie wniosków do bieżącej pracy szkoleniowej,
 - c) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć praktycznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - d) opracowanie rocznego planu szkolenia praktycznego oraz jego systematyczna realizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - e) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie i koordynowanie planu praktyk zawodowych),
 - f) organizowanie przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia, pełnienie nadzoru nad jego prawidłową realizacją,
 - g) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych z zakresu kształcenia zawodowego,
 - h) kontrola zajęć praktycznych i przebiegu praktyk zawodowych,
 - i) koordynowanie pracy na warsztatach szkolnych,
 - j) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej szkolenia praktycznego,
 - k) organizacja zaplecza socjalnego dla uczniów odbywających kształcenie praktyczne i praktyki zawodowe,
 - l) nawiązywanie współpracy z pracodawcami w zakresie tworzenia klas patronackich,
 - m) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe,
 - n) czuwanie nad zgodnością przebiegu praktyk zawodowych i szkolenia praktycznego z obowiązującą podstawą programową,
 - o) organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu w zakresie nauki jazdy ciągnikiem rolniczym oraz samochodem osobowym, prowadzenie dokumentacji w tym obszarze,

p) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w sprawach dotyczących:

- organizowania zastępstw w zakresie zajęć praktycznych za nieobecnych nauczycieli,
- bieżącego kierowania działalnością Szkoły,
- podpisywania dokumentów i innych ważnych pism wymagających terminowego załatwienia,
- w szczególnych sytuacjach reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
- wydawanie bieżących dyspozycji celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły w czasie

nieobecności Dyrektora.

2) w zakresie prac organizacyjno – administracyjnych:

a) prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:

- ustalenie zakładów pracy w których odbywać się będą zajęcia praktyczne/praktyki zawodowe oraz przygotowanie umów z tymi placówkami,
- przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego i planów zajęć praktycznych,
- kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego,
- przygotowanie szkoły do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- opracowanie planów i sprawozdawczości dotyczących szkolenia praktycznego i praktyk zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia praktycznego oraz kursu nauki jazdy,
- wypełnianie dokumentacji pedagogicznej (arkuszy ocen) dotyczącej z praktyk zawodowych.

b) przygotowanie i prowadzenie narad z nauczycielami szkolenia praktycznego,

c) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z pracodawcami,

d) kontrola uczniów odbywających praktykę zawodową i prowadzenie związanej z nią dokumentacji,

e) współudział w organizacji Olimpiady Wiedzy i Umiejętności Rolniczych,

f) współudział w organizacji uroczystości i imprez szkolnych,

g) kontrola i odpowiedzialność za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć szkolenia praktycznego,

h) kontrola stanu inwentarzowego w pracowniach przedmiotowych,

i) organizacja wyposażenia i zaopatrzenia CKP w materiały dydaktyczne zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi,

j) podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej w zakresie praktycznej nauki zawodu,

k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 58

Zakres obowiązków i czynności głównego księgowego

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Szkoły,
 - sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych w dyspozycji Szkoły,
 - 4) dokonywanie w ramach 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) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
2. Do obowiązków głównego księgowego należy także:
 - 1) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 3) opracowywanie planów finansowych Szkoły,
 - 4) rejestracja danych dotyczących kosztów Szkoły w Systemie Informacji Oświatowej,
 - 5) ewidencja rozliczeń podatku VAT.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycisków będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
 - 4) występować do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

§ 59

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, rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych i edukacyjnych, w tym ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 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 z wymaganiami edukacyjnymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i wychowawczych ucznia,
 - 10) współpraca z wychowawcą klasy, także w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów 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.
3. Do zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w szkole,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się oraz wspomaganie ich w wyborze dalszej drogi kształcenia.

§ 60

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.

§ 61

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 u wychowanków umiejętności rozwiązywania ich życiowych problemów.
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 Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, 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 organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom,

- 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,
 - 5) poinformować rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem (jeżeli stwierdzi taką potrzebę), a następnie zaplanować i koordynować udzielanie uczniowi tej pomocy, w tym ustalić jej formy, okres udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 62

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 egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie 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.
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 WZO,
- 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 WZO,
- 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 rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, w terminie nieprzekraczalnym do końca I semestru, za zgodą Rady Pedagogicznej i po uzupełnieniu różnic programowych.

§ 63

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 należąca 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 zainteresowaną stronę 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.

§ 64

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 przy sobie legitymację szkolną po to, by w przypadku wątpliwości można było potwierdzić, że jest uczniem naszej szkoły,
- 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 przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły.

§ 65

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 przystrzyżone,
 - 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 ww. 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.

§ 66

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 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 naganę wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
 - 2) w przypadku opuszczenia w ciągu roku szkolnego 25 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje pisemną naganę 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 wnioski 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

§ 67

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 4,0 i przynajmniej 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.

§ 68

Karanie uczniów

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły 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.

§ 69

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.

§ 70

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 ww.,
 - 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,
 - 11) porzucenie Szkoły i niezgłaszanie się na wezwania wychowawcy klasy rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
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.

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 pełnoletniemu lub 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 do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji;
 - 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

WEWNĘTRZSKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)

§ 72

Zadania

1. WZO 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. WZO normuje relacje uczeń – nauczyciel – rodzice.

§ 73

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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.
3. 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.

§ 74

Cele i elementy WZO

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się według WZO.
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 wewnętrzne 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/śródrocznych 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.

§ 75

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.

Zapoznawanie 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/śródrocznej 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 WZO i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) wychowawca na pierwszym lub drugim zebraniu zapoznaje rodziców/ prawnych opiekunów z WZO 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 WZO.

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia, jawność ocen

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców /prawnych opiekunów.
2. Oceniając, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy i sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia, stosując odpowiednie wagi:
 - 1) kartkówka – z zakresu ostatniej lekcji nie wymaga zapowiedzi ani powtórzenia, czas trwania do 15 min. [waga – 1],
 - 2) sprawdzian – dotyczy nie więcej niż 3 ostatnich lekcji, nie wymaga zapowiedzi i powtórzeń, czas trwania do 20 min. [waga – 2],
 - 3) praca klasowa – dostosowana do specyfiki przedmiotu, zapowiadana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku oraz lekcją powtórzeniową, czas trwania – 1-2 godzin lekcyjnych, obejmująca więcej niż 3 ostatnie tematy lekcyjne [waga – 3],
 - 4) praca klasowa powtórzeniowa – dostosowana do specyfiki przedmiotu, zapowiadana minimum z dwutygodniowym wyprzedzeniem poprzedzona wpisem w dzienniku. Czas trwania dostosowany do specyfiki przedmiotu. Obejmuje materiał z kilku działów [waga -3],
 - 5) dyktanda – pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście, poprzedzone ćwiczeniami mającymi charakter powtórzeniowy, czas trwania – do 45 minut [waga – 1],
 - 6) odpowiedzi ustne obejmujące materiał do 3 lekcji [waga – 2],
 - 7) test [waga – 1],
 - 8) dyskusja [waga – 1],
 - 9) prace domowe [waga – 1],
 - 10) prace pisemne, referat, wykonane w domu [waga – 1],
 - 11) prace pisemne wykonane na lekcji [waga – 2],
 - 12) prezentacje indywidualne i grupowe [waga – 2],
 - 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych [waga – 2],
 - 14) aktywność na zajęciach [waga – 1],
 - 15) pokaz, umiejętności praktyczne w zależności od stopnia złożoności pracy [waga od 1 do 3],
 - 16) prace na rzecz szkoły [waga – 2],
 - 17) udział w konkursach, olimpiadach:
 - a) I etap [waga – 2],
 - b) II etap [waga – 3],
 - c) III etap [waga – 4],
 - 18) praca samodzielna i w grupach [waga – 1].
3. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) systematyczność,
 - 4) konsekwencja,

- 5) jawność.
4. W ciągu tygodnia ilość prac klasowych oraz prac klasowych powtórzeniowych łącznie nie może przekroczyć trzech, a w ciągu jednego dnia - jednej.
 5. Sprawdziany, kartkówki obejmujące zakres wiadomości z trzech ostatnich lekcji, mogą odbywać się niezależnie od prac klasowych.
 6. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadamiania uczniów o terminie pracy klasowej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a prac klasowych powtórzeniowych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzonym zapisem w dzienniku.
 7. 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.
 8. Uczeń nieobecny na pracy klasowej powinien napisać tę pracę w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły. Termin i formę jej zaliczenia ustala nauczyciel.
 9. Uczeń ma możliwość poprawy pracy klasowej na warunkach wyznaczonych przez nauczyciela, jednak nie później niż 1 miesiąc po pierwszym terminie pracy klasowej.
 10. Prace klasowe nauczyciel wpisuje kolorem czerwonym, ma obowiązek również przechowywać je do zakończenia semestru, w którym zostały napisane.
 11. Oceny są jawne, na prośbę ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel zobowiązany jest do ich uzasadnienia.
 12. 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.
 13. Uczeń ma prawo do korzystania z przywileju „Szczęśliwego numerka” zwalniającego go z odpowiedzi ustnej, kartkówki lub sprawdzianu z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych i prac klasowych powtórzeniowych.
 14. 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.
 15. 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 zapowiedzianych: prac klasowych, prac klasowych powtórzeniowych, powtórzeń.
 16. Uczniowie, biorący udział w międzynarodowej wymianie młodzieży, zwolnieni są z odpowiedzi ustnych i pisemnych w pierwszym tygodniu po powrocie z wymiany.
 17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału ucznia w zajęciach

oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Przy ocenianiu nauczyciel stosuje odpowiednie wagi:

- 1) aktywność [waga – 3],
 - 2) rozgrzewka [waga – 1],
 - 3) sprawdziany [waga – 2],
 - 4) przygotowanie do lekcji – strój [waga – 3],
 - 5) udział w zawodach [waga – 3],
 - 6) zajęcia pozalekcyjne [waga – 3].
18. Ocenę roczną z przedmiotów obejmujących zakres treści kształcenia teoretycznego przepisów ruchu drogowego ustala ośrodek szkoleniowy.

§ 78

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 79

Wymagania 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 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 wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz większość spośród niżej podanych kryteriów:
 - a) aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
 - b) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane w czasie lekcji, jest inicjatorem rozwiązywania problemów i zadań w pracy pozalekcyjnej,
 - d) posiada wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i programie nauczania,
 - e) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązać nowy problem,
 - f) potrafi na forum klasy zaprezentować wyniki swych prac poznawczych,
 - g) posiada umiejętność poprawnego myślenia przyczynowo-skutkowego,
 - h) wyraża własne zdanie, popiera je właściwą i logiczną argumentacją,
 - i) uczestniczy w konkursach przedmiotowych szkolnych, pozaszkolnych i olimpiadach.
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą oraz:
 - a) samodzielnie dociera do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcji,

- c) postawione problemy i zadania rozwiązuje w sposób samodzielny,
 - d) rozwiązuje dodatkowe zadania i potrafi zaprezentować ich wyniki na forum klasy,
 - e) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych,
 - f) posiada wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i programie nauczania.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dostateczną oraz:
- a) potrafi wykorzystać wszystkie poznane w czasie lekcji źródła informacji,
 - b) problemy rozwiązuje samodzielnie lub w przypadku zadań trudniejszych pod kierunkiem nauczyciela,
 - c) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności,
 - d) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych,
 - e) aktywnie uczestniczy w lekcji,
 - f) opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym.
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dopuszczającą oraz:
- a) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
 - b) potrafi wykonać proste zadania,
 - c) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym,
 - d) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenie wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
 - b) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - c) posiada braki w wiedzy możliwe do usunięcia w najbliższym czasie
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych umiejętności,
 - b) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać najprostszych zadań,
 - h) mimo wsparcia nauczyciela nie opanował podstawy programowej w stopniu pozwalającym na kontynuację nauki w klasie programowo wyższej.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. 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.
10. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
11. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§ 80

Kryteria oceniania

1. Przy ocenianiu prac, w których przyznaje się punkty stosuje się następujące kryteria oceny:
- 1) sprawdziany i prace klasowe:
 - 0% - 39% - niedostateczny
 - 40% - 50% - dopuszczający
 - 51% - 70% - dostateczny
 - 71% - 90% - dobry
 - 91% - 97% - bardzo dobry
 - 98% - 100% - celujący
 - 2) prace klasowe powtórzeniowe (dotyczy przedmiotów ogólnokształcących):
 - 0% - 29% - niedostateczny
 - 30% - 50% - dopuszczający
 - 51% - 70% - dostateczny
 - 71% - 90% - dobry
 - 91% - 97% - bardzo dobry
 - 98% - 100% - celujący
 - 3) prace klasowe powtórzeniowe w formie testów (dotyczy przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych):
 - 0% - 49% - niedostateczny
 - 50% - 60% - dopuszczający
 - 61% - 75% - dostateczny
 - 76% - 90% - dobry
 - 91% - 97% - bardzo dobry
 - 98% - 100% - celujący
 - 4) prace klasowe powtórzeniowe w formie zadania, ćwiczenia lub projektu (dotyczy przedmiotów zawodowych):
 - 0% - 74% - niedostateczny
 - 75% - 80% - dopuszczający
 - 81% - 85% - dostateczny
 - 86% - 90% - dobry
 - 91% - 97% - bardzo dobry
 - 98% - 100% - celujący

2. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz rocznej jest średnia ważona wszystkich uzyskanych ocen bieżących, obliczona w następujący sposób:

1) dla obliczania średniej ważonej przyjęto następujące wagi ocen: waga 1, waga 2, waga 3, waga 4.

2) każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się wartości liczbowe konieczne do obliczania średniej ważonej ocen bieżących:

Niedostateczny = 1,00

Niedostateczny + = 1,50

Dopuszczający – = 1,75

Dopuszczający = 2,00

Dopuszczający + = 2,50

Dostateczny – = 2,75

Dostateczny = 3,00

Dostateczny + = 3,50

Dobry – = 3,75

Dobry = 4,00

Dobry + = 4,50

Bardzo dobry – = 4,75

Bardzo dobry = 5,00

Bardzo dobry + = 5,50

Celujący – = 5,75

Celujący = 6,00

3) obliczanie średniej ważonej ocen bieżących odbywa się według następującego wzoru:

$$4 \cdot a + 3 \cdot b + 2 \cdot c + 1 \cdot d$$

----- = średnia ważona ocen

$$4 \cdot n_4 + 3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1$$

gdzie: a – suma ocen wagi 4

b – suma ocen wagi 3

c – suma ocen wagi 2

d – suma ocen wagi 1

n_4 – ilość uzyskanych ocen o wadze 4

n_3 – ilość uzyskanych ocen o wadze 3

n_2 – ilość uzyskanych ocen o wadze 2

n_1 – ilość uzyskanych ocen o wadze 1

- 4) Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen bieżących wg następującej skali:

Niedostateczny – średnia ważona < 1,60

Dopuszczający – średnia ważona 1,60 – 2,64

Dostateczny – średnia ważona 2,65 – 3,64

Dobry – średnia ważona 3,65 – 4,64

Bardzo dobry – średnia ważona 4,65 – 5, 49

Celujący – średnia ważona 5,50 – 6,00

§ 81

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”.

§ 82

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”.

§ 83

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.

§ 84

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.

§ 85

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. Ocena klasyfikacyjna może być wystawiana na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
4. Oceny roczne zapisuje się we wszystkich dokumentach w pełnym brzmieniu.
5. Ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną obejmującą semestr I i II.

6. O wystawionych ocenach śródrocznych i rocznych uczeń powinien być poinformowany nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że została ona wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
19. Uczeń kończy szkołę 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.
20. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
21. 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.
22. 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
23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
24. 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.
25. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 17, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
26. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Oceny i zaliczenia uzyskane przez ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wyniki prac klasowych, sprawdzianów, wpisuje się na bieżąco do dziennika lekcyjnego.

§ 86

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 przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Informację dotyczącą terminu egzaminu klasyfikacyjnego wychowawca przekazuje do Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do 1 marca danego roku szkolnego.
9. Egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
11. 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.
12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
13. Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
14. 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.
15. Egzamin klasyfikacyjny 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
16. 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.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.
18. 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).

19. 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.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w uzgodnionym terminie, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, przy czym uzyskana ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
23. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po złożeniu wniosku przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.

§ 87

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 (§ 85 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.
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.

§ 88

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.

§ 89

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych 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.
 17. Uczeń klasy I dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, który w roku szkolnym 2016/2017 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2017 r. staje się uczniem klasy I Branżowej Szkoły I Stopnia.
 18. Uczeń klasy II dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2018 r. staje się uczniem klasy II Branżowej Szkoły I Stopnia.
 19. Uczeń klasy III dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończył tej Szkoły, z dniem 1 września 2019 r. staje się uczniem klasy III Branżowej Szkoły I Stopnia.

20. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia są uzupełniane przez ucznia, o którym mowa w ust. 17-19, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.
21. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można temu uczniowi zapewnić warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
22. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 17-19, w dotychczasowej Zasadniczej Szkole Zawodowej uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia, której uczniem się staje, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na te zajęcia w innym oddziale lub grupie, uczeń jest zobowiązany:
 - 1) uczyć się tego języka w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia, której uczniem się staje i we własnym zakresie wyrównać różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w dotychczasowej Zasadniczej Szkole Zawodowej, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole branżowej I stopnia na zajęcia z języka obcego, którego uczył się w dotychczasowej Zasadniczej Szkole Zawodowej.
23. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 22 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

§ 90

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.

§ 91

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) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły,
- 7) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach,
- 8) wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i funkcji,
- 9) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy,
- 10) 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),
- 11) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających,
- 12) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 13) 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) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- 6) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- 7) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
- 8) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
- 9) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
- 10) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
- 11) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
- 12) dba o swój estetyczny wygląd (przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym),
- 13) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- 14) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
- 15) 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,
- 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 spóźniać 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),
- 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 bójkę, 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.

§ 92

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 opinię 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.

§ 93

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

§ 94

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

§ 95

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.

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 3.10.2017 r.

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” lub „Samorządem”
2. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
3. W klasach powoływany jest 3- osobowy samorząd klasowy w składzie:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca przewodniczącego,
 - c) skarbnik.
4. Samorzady klasowe tworzą Radę Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego jest organem uchwałodawczym.
6. Spośród Rady Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez społeczność uczniowską szkoły - w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym - Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca przewodniczącego,
 - c) sekretarz,
 - d) Rzecznik Praw Ucznia
 - e) członkowie zarządu
7. Ilość członków Zarządu jest ustalana przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
8. Kadencja władz Samorządu trwa jeden rok.
9. Zasady wyboru przedstawicieli Samorządu:
 - a) wybory do władz Samorządu przeprowadzane są na początku października każdego roku szkolnego,
 - b) wszyscy uczniowie szkoły mają prawo udziału w wyborach z zastrzeżeniem, że uczniowie klas kończących naukę nie mogą ubiegać się o miejsce w Zarządzie wybieranym na kolejny rok,
 - c) w celu przeprowadzenia wyborów do władz Samorządu Rada Samorządu na początku roku szkolnego powołuje Komisję Wyborczą,
 - d) Komisja Wyborcza powinna przeprowadzić wybory w ciągu trzech tygodni,
 - e) w skład Komisji Wyborczej wchodzi: przewodniczący oraz kilku członków Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - f) członkowie Komisji Wyborczej nie mogą kandydować do władz Samorządu,
 - g) do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - wyznaczenie i ogłoszenie terminu wyborów,
 - kwalifikowanie kandydatów ubiegających się o wejście do Zarządu,
 - ogłoszenie listy wyborczej z nazwiskami kandydatów, po zasięgnięciu opinii wychowawców klas, z których pochodzą kandydaci,
 - czuwanie nad przebiegiem kampanii wyborczej,
 - organizacja wyborów oraz czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - liczenie głosów i ogłoszenie wyników,

- sporządzenie sprawozdania z wyborów;
 - h) po ogłoszeniu wyników wyborów Zarząd Samorządu przekazuje książkę protokołów oraz środki materialne należące do Samorządu, nowemu Zarządowi,
 - i) na pierwszym zebraniu Rady Samorządu, po wyborach, dotychczasowy Zarząd dokonuje podsumowania swojej działalności, przedstawia nowo wybrany Zarząd oraz przekazuje mu swoje uprawnienia i kompetencje.
10. Samorząd klasowy współpracuje z wychowawcą klasy w organizowaniu życia kulturalnego, sportowego, samopomocy koleżeńskiej, turystyki, wypoczynku itp.
11. W razie ewidentnego udowodnienia niewypełniania obowiązków wychowawca klasy ma prawo do wnioskowania o zmianę samorządu klasowego, a Dyrektor Szkoły - Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
12. W uzasadnionych przypadkach, na zaproszenie, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Zespołu Wychowawczego.
13. 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.
14. Samorząd Uczniowski posiada następujące kompetencje:
- a) uchwała regulamin Samorządu,
 - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - c) wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, gdy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor zdecyduje się zastosować ten rodzaj kary,
15. Do zadań przewodniczącego Zarządu należy przede wszystkim:
- a) kierowanie pracą Samorządu,
 - b) współpraca z Dyrekcją i nauczycielami,
 - c) zwoływanie zebrań Samorządu,
 - d) czuwanie nad dokumentowaniem działalności Samorządu.
16. Działalność samorządu pod kierownictwem Zarządu opiera się na corocznym opracowywanym planie pracy zaopiniowanym przez samorządy klasowe i zatwierdzonym przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
17. Samorząd powołuje spośród kandydatów wytypowanych z poszczególnych klas w wyborach równych, tajnych i bezpośrednich, Rzecznika Praw Uczniowskich.

18. Rzecznik Praw Uczniowskich jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej i funkcjonuje jako samodzielny organ przy Zarządzie Samorządu Uczniowskiego,
19. Rzecznik Praw Uczniowskich rozstrzyga, wyjaśnia i relacjonuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawy sporne, wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu Ucznia czy Statutu Szkoły.
20. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wyznacza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii uczniów.
21. Rada Samorządu Uczniowskiego wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu.
22. Rada Wolontariatu składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członka.
23. Zadaniem Rady Wolontariatu jest koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu poprzez diagnozowanie potrzeb w środowisku szkolnym i otoczenie szkoły, opiniowanie ofert działań oraz decydowanie o działaniach do realizacji.
24. W skład Rady Wolontariatu wchodzi uczniowie, którzy charakteryzują się:
 - a) optymizmem i chęcią działania,
 - b) motywacją do niesienia pomocy,
 - c) odwagą, empatią i otwartością,
 - d) odpowiedzialnością, wrażliwością, systematycznością,
 - e) kulturą osobistą.
25. Rada Wolontariatu podejmuje działania w zakresie:
 - a) propagowania idei wolontariatu w szkole,
 - b) pozyskiwania wolontariuszy do różnych akcji,
 - c) organizowania pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w środowisku rodzinnym i rówieśniczym,
 - d) różnych akcji pomocowych, charytatywnych itp.

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 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 pieczą 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 postęпами 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. Współdziałał 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, przykładne 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 taflę 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) wynoszenia naczyń i sztućców 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) organizowanie 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, pracowni 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 kadrę 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 ustalone 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 pracowni 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 przyjsciu 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 naruszania 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 narkotyk:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrekcji) 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 wypoczynku 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).

§ 1

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 turystyczno – 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 zaopatrzenie 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. **Stale 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.*

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 poczie 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 spódniczki.
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. Poczest 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 spodnie (spodnie).
 9. Poczest 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 pocztu 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. *„Bacność. 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. *„Bacność. 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) *„Bacność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”.*

c) *„Do ślubowania wystąp”.*

d) *„Po ślubowaniu – wstąp”.*

e) *„Bacność. 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 uroczystie, 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 ład u 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) Andrzejki,
- 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 przyjścia 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 – przewodniczącym 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 ustalenia 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 kontaktach 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 nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenia 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.