

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4
IM. ZIEMI DOBRZYŃSKIEJ
W NADROŻU

Spis treści:

Rozdział 1 – Informacje o zespole.....	str.2
Rozdział 2 – Cele i zadania zespołu oraz sposób ich realizacji.....	str.4
Rozdział 3 - Dyrektor zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół wchodzących w skład zespołu.....	str.10
Rozdział 4 – Organy zespołu.....	str.13
Rozdział 5 – Organizacja pracy zespołu.....	str.16
Rozdział 6 – Organizacja systemu doradztwa zawodowego.....	str.18
Rozdział 7 – Organizacja wolontariatu.....	str.19
Rozdział 8 – Organizacja biblioteki szkolnej i Internetowego Centrum Multimedialnego.....	str.20
Rozdział 9 – Organizacja i zadania internatu.....	str.22
Rozdział 10 – Organizacja kształcenia zawodowego.....	str.23
Rozdział 11 – Nauczyciele i pracownicy zespołu.....	str.28
Rozdział 12 – Uczniowie zespołu.....	str.41
Rozdział 13 – Wewnątrzszkolne zasady oceniania	str.46
Rozdział 14 – Nagrody i kary.....	str.59
Rozdział 15 - Współpraca zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom oraz instytucjami wspierającymi działalność zespołu.....	str.62
Rozdział 16 – Ceremoniał zespołu.....	str.65
Rozdział 17 – Postanowienia końcowe.....	str. 72

ROZDZIAŁ 1

Informacje o Zespole

§1

1. Zespół Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu zwany dalej „zespołem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Rypińskiego z siedzibą w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, 87-500 Rypin, powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a) liceum ogólnokształcące;
 - b) branżowa szkoła I -go stopnia;
 - c) technikum;
 - d) szkoła policealna;zwane dalej szkołami.
3. Siedzibą zespołu jest budynek mieszczący się w Nadrożu nr 1, 87-515 Rogowo.
4. Zespół posługuje się prostokątną pieczęcią nagłówkową o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w NADROŻU 87-515 Rogowo, pow. Rypin , tel./fax 54 270 3112, tel. 54 270 3180 NIP 892-12-49-810.
5. Zespół posługuje się okrągłą pieczęcią urzędową o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 4 IM. ZIEMI DOBRZYŃSKIEJ W NADROŻU.

§2

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Rypińskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Rypińskiego z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.
2. W zespole tworzy się plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w §1 p.2
3. Szkoły wchodzące w skład zespołu, wymienione w § 1 ust. 2, posiadają odrębne statuty.
4. Przy zespole działa grupa wojskowa, do której mogą należeć uczniowie wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu. Zasady noszenia umundurowania i zachowania się umundurowanego ucznia, prawa i obowiązki ucznia należącego do grupy wojskowej określa regulamin grupy wojskowej (załącznik nr 1).

§3

1. Organem prowadzącym zespół jest Powiat Rypiński z siedzibą przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.
2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Obsługę administracyjno-finansową zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie z siedzibą przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.
4. Zespół używa pieczęci urzędowej i nagłówkowej o treści : ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 4 IM. ZIEMI DOBRZYŃSKIEJ W NADROŻU, 87-515 Rogowo, pow. Rypin , tel. 54 270 3180, NIP 892-12-49-810.
5. Zespół prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami (załącznik nr 2).

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi dla
 - a) branżowej szkoły I-go stopnia - 3 lata;
 - b) technikum - 4 lata;
 - c) liceum ogólnokształcącego - 3lata;
 - d) szkoły policealnej - 2 lata.
2. Nauka w zespole jest bezpłatna. Zespół realizuje obowiązek i prawo do nauki.
3. Zasady przyjmowania uczniów do poszczególnych szkół określają odrębne przepisy (załącznik nr 3) .
4. Zespół zapewnia dostęp do: biblioteki, Internetowego Centrum Multimedialnego, internatu oraz stołówki .
5. Na terenie zespołu obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie, jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, działań promocyjnych itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor.
6. Budynek i teren zespołu objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy (załącznik nr 4).

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania zespołu oraz sposób ich realizacji

§ 1

1. Zespół stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, która zgodnie dąży do osiągnięcia przez uczniów pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Całokształt działania zespołu opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - a) przyswojenie wiadomości pozwalających zrozumieć rzeczywistość ;
 - b) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Zespół realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkół wchodzących w skład zespołu zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Cele zespołu realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - a) szkolny zestaw programów kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
 - c) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Zespół uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków, szanowania odmienności kulturowej, wyznaniowej, społecznej i narodowościowej.
6. Zespół kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
7. Zespół wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych. Kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
8. Zespół, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, wzbudza u uczniów motywację do nauki.

9. Zespół dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 2

1. Zadaniem zespołu jest w szczególności:

- a) pełna realizacja programów nauczania dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) organizacja praktycznej nauki zawodu w technikach i szkołach branżowych;
- c) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
- d) organizowanie na życzenie rodziców i uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- e) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- f) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie odrębnych przepisów;
- h) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- i) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- j) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- k) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na różne okoliczności;
- l) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni ogólnokształcących, informatycznej i zawodowych,
 - biblioteki, czytelnicy i Internetowego Centrum Multimedialnego,
 - urzędów i obiektów sportowych,
 - zakwaterowania w internacie i odpłatnego korzystania z wyżywienia;
- ł) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia;
- m) zapewnienie warunków do higienicznego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania zespołu realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań zespołu z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym nauczycieli oraz ich rozwoju zawodowym.

§ 3

1. Wychowanie i profilaktyka w zespole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - a) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - b) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych zespołu jest:
 - a) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - b) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem zespołu w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - a) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkół wchodzących w skład zespołu przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - b) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - c) przestrzeganie w organizacji pracy zespołu zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - d) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, zespołu i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolonej i stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół wychowawczy.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust. 4, opracowuje zespół wychowawców.
6. Zespół organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§4

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu zespołu i środowisku lokalnym, zespół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w zespole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w zespole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i pedagog, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor zespołu z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie zespołu, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie zespołu.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi. Zespół organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

§5

1. Młodzież niebędąca obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zespół zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Zespół organizuje zajęcia z religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zespół organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki (załącznik nr 5).
5. Zespół umożliwia uczniom uczęszczającym na lekcje religii udział w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§7

1. Zespół organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub uczeń (pełnoletni) zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zespół organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie (załącznik nr 6).
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Zespół wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - a) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - b) budowanie wiary we własne możliwości;
 - c) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - c) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
3. Realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
4. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
5. Ankietę przeprowadzają wychowawcy w drugim tygodniu września danego roku szkolnego, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§ 9

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - a) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - b) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - c) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - d) zapewnienie pięciu i dziesięciminutowych przerw w zajęciach, w tym dwudziestominutowej przerwy śniadaniowej oraz dwudziestopięciminutowej przerwy obiadowej pozwalającej na zjedzenie obiadu w stołówce szkolnej.
2. Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Za bezpieczeństwo ucznia korzystającego z zajęć organizowanych na terenie szkoły przez inne podmioty odpowiadają te podmioty.
4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkołach, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy zespołu, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
6. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia (załącznik nr 7), określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w zespole z uwzględnieniem:
 - a) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - b) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - c) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych w tym w czasie przerwy świątecznej (załącznik nr 8).
9. Elementem wspomagającym działania zespołu w zapewnieniu uczniom i pracownikom zespołu bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
10. W zespole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

§ 10

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne, pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy zespołu.
2. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole (załącznik nr 9,) w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Dyrektor zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół wchodzących w skład zespołu

§1

1. Dyrektor zespołu, zwany dalej dyrektorem jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu oraz jednoosobowym organem wykonawczym szkół wchodzących w skład zespołu pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Rypińskiego z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin, którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
 - b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) dyrektora szkół wchodzących w skład zespołu wymienionych w rozdziale 1 § 1 ust. 2 opisane w ich odrębnych statutach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy odnoszące się do kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej

jakości pracy zespołu i realizacji przypisanych mu zadań.

5. Dyrektor używa pieczęci o treści: Dyrektor Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.

§2

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.

2. Nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci o treści wz. Dyrektora Zespołu Szkół Nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu

3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela, (w przypadku nieobecności w pracy dyrektora), wyznaczonego przez organ prowadzący określa dyrektor.

§3

1. Rady pedagogiczne szkół tworzą wspólną radę pedagogiczną zespołu.

2. Rada pedagogiczna zespołu jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkół wchodzących w skład zespołu dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej zespołu jest dyrektor.

4. Do rady pedagogicznej zespołu zastosowanie mają odrębne przepisy dotyczące organizacji pracy rad pedagogicznych działających w systemie oświaty.

5. Rada pedagogiczna zespołu uchwała regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu (załącznik nr 10), który określa:

a) organizację zebrań;

b) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

c) sposób dokumentowania działań rady;

d) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

6. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu realizuje kompetencje rad szkół wchodzących w skład zespołu, określone w ustawie.

§4

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu zespołu i środowisku lokalnym, zespół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w zespole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w zespole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i pedagog, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor zespołu z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie zespołu, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie zespołu.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi. Zespół organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ 4

Organy Zespołu

§1

1. Organami zespołu są:

- a) dyrektor;
- b) rada pedagogiczna;
- c) rada rodziców;
- d) samorząd uczniowski.

§2

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- a) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- d) dyrektora Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu prowadzonego przez Powiat Rypiński z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin;
- e) organu nadzoru pedagogicznego dla zespołu.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy zespołu i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

6. Dyrektor używa pieczęci o treści: Dyrektor Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.

§3

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści wz. Dyrektora Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu .
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela, (w przypadku nieobecności w pracy dyrektora) wyznaczonego przez organ prowadzący określa dyrektor.

§ 4

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych działań zespołu dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
4. Rada pedagogiczna zespołu realizuje kompetencje rady określone w ustawie.

§5

1. Rada rodziców jest kolejalnym organem zespołu, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców zespołu (załącznik nr 12).
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach zespołu.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora we wszystkich sprawach zespołu.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 7, i udziela radzie rodziców odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 - dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy zespołu określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w zespole.

§6

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem zespołu reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok kalendarzowy:
 - a) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
 - b) sześćo - ośmioosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulaminu samorządu uczniów Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu (załącznik nr 13) uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w zespole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski może występować z własnymi inicjatywami lub na wniosek grupy uczniów we wszystkich sprawach zespołu (w porozumieniu z opiekunem samorządu) do dyrektora zespołu. Dyrektor w ciągu 14 dni ustosunkowuje się do wniosku. Termin 14 - dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw pracy zespołu, określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
8. Kadencja opiekuna samorządu trwa rok.
9. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekuna samorządu (załącznik nr 14).

§7

1. Organy zespołu działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów zespołu jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami zespołu z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych zespołu, o ile ich treść jest jawna (załącznik nr 15).

§8

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami zespołu obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami zespołu innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
4. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków (z wyjątkiem uczniów) mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ zespołu niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący zespół.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja pracy zespołu

§1

1. Zespół jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor publikuje na stronie internetowej zespołu kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. Na zajęciach teoretycznych wymagających specjalnych warunków nauki oddział może być podzielony na grupy przy uwzględnieniu obowiązujących w tym zakresie odrębnych przepisów oraz możliwości lokalowych i finansowych zespołu.
7. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek, wyjazdów. Do organizacji wycieczek i wyjazdów zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§2

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy zespołu z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy zespołu na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - a) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - b) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych indywidualnie;
 - c) przydział wychowawców do oddziałów;
 - d) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
 - e) organizację kształcenia zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu;
 - f) czas pracy biblioteki i Internetowego Centrum Multimedialnego;
 - g) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - h) organizację pracy internatu;
 - i) organizację pracy stołówki;
 - j) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej .
4. Podstawą organizacji pracy zespołu jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia zawodowego.

§3

1. Zespół wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - a) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - b) budowanie wiary we własne możliwości;
 - c) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - c) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja systemu doradztwa zawodowego

§1

1. System doradztwa zawodowego, zwany dalej SDZ, to ogół działań podejmowanych przez zespół w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem SDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia.
3. SDZ realizowane jest poprzez:
 - a) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
- instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
- alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

d) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

e) współpracę z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Plan działań zespołu z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja wolontariatu

§1

1. Zespół organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu zespół realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie zespołu lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu zespół:

- a) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
- b) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
- c) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez zespół.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora zespołu.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez zespół wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

ROZDZIAŁ 8

Organizacja biblioteki szkolnej i Internetowego Centrum Multimedialnego

§1

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor zespołu, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - c) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w upowszechnianiu czytelnictwa oraz realizacji przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - e) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala w drodze zarządzenia (załącznik nr 16) tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania;
 - f) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) inspiruje i ocenia pracę biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
 - a) Internetowego Centrum Multimedialnego połączonego z wypożyczalnią;
 - b) czytelnicy połączonej z magazynem zbiorów.
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - a) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
 - b) wydawnictwa informacyjne;
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego;

- d) książki pomocnicze o tematyce popularno – naukowej;
 - e) wydawnictwa naukowe;
 - f) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, podręczniki do kształcenia zawodowego);
 - g) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów;
 - h) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
 - i) dokumenty audiowizualne;
 - j) edukacyjne programy komputerowe;
 - k) prasę dla uczniów i nauczycieli;
 - l) dokumenty o regionie;
 - ł) informacje o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.
4. Czas pracy biblioteki ustalany jest na początku roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem zespołu.
5. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który jest zatwierdzany przez dyrektora zespołu.

§2

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
- a) przyjmowanie dezyderatów na książki;
 - b) opiniowanie propozycji zakupu nowości wydawniczych;
 - c) współorganizowanie uroczystości szkolnych, zwłaszcza tych, które promują czytelnictwo;
 - d) angażowanie uczniów do pomocy w pracy biblioteki;
 - e) doborze literatury dla uczniów zdolnych i mających kłopoty w nauce;
 - f) zachęcanie do udziału w konkursach rozwijających indywidualne uzdolnienia i zainteresowania.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami przez:
- a) udostępnianie zbiorów;
 - b) udzielanie informacji o zainteresowaniach i aktywności czytelniczej dzieci;
 - c) konsultowanie propozycji zakupu nowości do biblioteki szkolnej;
 - d) propozycji zakupu książkowych dla uczniów.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z radą pedagogiczną obejmuje:
- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów (udostępnianie zbiorów uczniom mającym specyficzne problemy w czytaniu);
 - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego, (tworzenie kartotek zagadnieniowych);
 - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;

- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
 - h) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
4. Współpraca z innymi bibliotekami obejmuje:
- a) współorganizowanie konkursów, imprez i akcji czytelniczych;
 - b) informowanie o godzinach pracy i innych bibliotek;
 - c) zachęcanie młodzieży do udziału w konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
 - d) udział w lekcjach otwartych organizowanych przez Miejsko -Powiatową Bibliotekę Publiczną w Rypinie;
 - e) informowanie młodzieży o organizowanych przez Miejsko -Powiatową Bibliotekę Publiczną imprez o charakterze kulturalnym;
 - f) wymianę informacji na temat nowości wydawniczych.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja i zadania internatu

§1

1. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół Nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu, której zadaniem jest opieka i wychowanie uczniów w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor Zespołu Szkół Nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu .
3. Wszyscy wychowawcy tworzą zespół wychowawczy internatu.
4. Do zadań internatu należy:
 - a) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, całodobowej opieki i wyżywienia, w tym miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków;
 - b) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - c) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - e) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;

- f) rozwijanie u wychowanków samodzielności i samorządności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
- g) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych.
5. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
6. Internat jest czynny od niedzieli godz. 17:00 do piątku godz.17:00.
7. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
8. Podziału na grupy dokonuje dyrektor .
9. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 35 osób.
10. Opłatę za wyżywienie dokonuje się do 10 –go dnia każdego miesiąca na rachunek wskazany przez dyrektora.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji internatu określa odrębny regulamin (załącznik nr 17) .

ROZDZIAŁ 10

Organizacja kształcenia zawodowego

§1

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości oraz umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w zespole, niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
2. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach:
- technik budownictwa - symbol cyfrowy 311204,
 - technik geodeta - symbol cyfrowy 311104,
 - technik architektury krajobrazu - symbol cyfrowy 314202,
 - technik ogrodnik - symbol cyfrowy 611303,
 - technik hotelarstwa - symbol cyfrowy 422402,
 - technik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy 311513,
 - ogrodnik - symbol cyfrowy 611303,
 - mechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy 723103,
 - mechanik motocyklowy - symbol cyfrowy 723107 ,
 - kierowca mechanik - symbol cyfrowy 832201,

- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie- symbol cyfrowy 712905,
- murarz- tynkarz - symbol cyfrowy 711204,
- betoniarz – zbrojarz - symbol cyfrowy 711402,
- monter konstrukcji budowlanych - symbol cyfrowy 711102,
- monter systemów rurociągowych - symbol cyfrowy 712613.

§2

Kształcenie praktyczne w technikum

1. Kształcenie w zakresie przedmiotów teoretycznych odbywa się zgodnie z przyjętym programem nauczania w szkole.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
3. Kształcenie praktyczne odbywa się zgodnie z podstawą programową dla danych zawodów.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego.
5. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest dyrektor szkoły i kierownik szkolenia praktycznego, w miejscu praktyk zakładowy opiekun, a w miejscu zajęć praktycznych nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - a) harmonogram kształcenia praktycznego dla danego zawodu;
 - b) regulamin kształcenia praktycznego zawierający zadania szkoły terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania kształcenia praktycznego;
 - c) warunki zaliczania kształcenia praktycznego.
6. Kształcenie praktyczne są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia. Ich wymiar i zakres wynikają z programu nauczania dla danego zawodu.
7. Kształcenie praktyczne prowadzone jest:
 - a) w pracowniach zajęć praktycznych i warsztatach;
 - b) w terenie;
 - c) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą (załącznik 18).
8. Ćwiczenia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu dla danego zawodu i uwzględniać:
 - a) specyfikę nauczanego zawodu;
 - b) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania nauki zawodu.
9. Podczas trwania ćwiczeń praktycznych nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu.

10. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy.
11. Ocena semestralna i końcoworoczna z zajęć praktycznych ustalana jest przez wszystkich nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu w ramach danego przedmiotu w kształceniu zawodowym.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania kształcenia praktycznego.
13. Uczeń technikum z zajęć praktycznych oceniany jest przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu zgodnie z WZO.
14. Potwierdzeniem realizacji zajęć kształcenia praktycznego u pracodawcy jest odpowiedni wpis w dzienniczku zajęć praktycznych (załącznik nr 19).
15. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
16. Działalność edukacyjna szkół w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
17. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy.
18. Do realizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w formie kształcenia praktycznego zespół dysponuje warsztatem samochodowym, pracownią ogrodnictwa i architektury krajobrazu, geodezyjną, budowlaną i pojazdów samochodowych.
19. Opiekę nad pracownikami i warsztatem pełnią wyznaczeni przez dyrektora na dany rok szkolny nauczyciele.
20. Dyrektor w drodze zarządzenia określa regulamin warsztatu i regulaminy pracowni, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
21. Zespół może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia, w formie szkoleń, kursów i udziału w projektach realizowanych dla szkolnictwa zawodowego.
22. Udział w zajęciach, o których mowa w pkt. 21, jest dobrowolny.
Uczniowie klas pierwszych, w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć, zapoznawani są przez kierownika szkolenia praktycznego z zasadami organizacji praktycznej nauki zawodu w zespole.
23. Jeżeli w czasie odbywania kształcenia praktycznego absencja ucznia:
 - a) przekroczy połowę przewidzianego czasu jest on zobowiązany do zrealizowania tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub

z przyczyn losowych);

b) nie przekroczy połowy przewidzianego czasu - zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.

24. Ostateczna ocena z kształcenia praktycznego jest zatwierdzona przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie oceny i opinii uzyskanej od pracodawcy oraz dzienniczka praktyk.

25. Podmiot przyjmujący uczniów na kształcenie praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

26. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, w tym z praktycznej nauki zawodu, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

§3

Praktyczna nauka zawodu w branżowej szkole I-go stopnia

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.

4. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w Dzienniczku zajęć praktycznych (załącznik nr 20).

5. Zajęcia praktyczne odbywają się:

a) w warsztatach szkolnych;

b) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą (załącznik nr 18).

6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:

a) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;

b) regulamin zajęć praktycznych zawierający zadania szkoły, terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych;

c) warunki zaliczania zajęć praktycznych.

7. W celu realizacji praktyk zawodowych zespół może współpracować z pracodawcami.

8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

9. Działalność edukacyjna szkół w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy

programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

10. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy.

11. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w zespole.

12. Do realizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w formie ćwiczeń praktycznych, zespół dysponuje warsztatem samochodowym, pracownią ogrodnictwa i architektury krajobrazu, geodezyjną, budowlaną i pojazdów samochodowych.

13. Opiekę nad pracownikami i warsztatem pełnią wyznaczeni przez dyrektora na dany rok szkolny nauczyciele.

14. Dyrektor w drodze zarządzenia określa Regulamin warsztatu i Regulaminy pracowni, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

15. Zespół może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia w formie szkoleń, kursów i udziału w projektach realizowanych dla szkolnictwa zawodowego.

16. Udział w zajęciach, o których mowa w pkt. 15, jest dobrowolny .

17. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem.

18. Uczniowie klas pierwszych w ciągu dwóch pierwszych tygodni zajęć zapoznawani są przez kierownika szkolenia praktycznego z zasadami organizacji praktycznej nauki zawodu w zespole.

19. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia:

a) przekroczy połowę przewidzianego czasu jest on zobowiązany do zrealizowania tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego (zaliczenie, o którym mowa, jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych);

b) nie przekroczy połowy przewidzianego czasu zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.

20. Ostateczna ocena z zajęć praktycznych jest zatwierdzona przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie oceny i opinii uzyskanej od pracodawcy oraz dzienniczka praktyk.

21. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki bhp oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

22. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami

edukacyjnymi, w tym z praktycznej nauki zawodu, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

23. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu z mocy odpowiednich przepisów.

Rozdział 11

Nauczyciele i pracownicy zespołu

§1

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:

- a) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- b) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- c) nauczyciel wychowawca oddziału klasowego;
- d) nauczyciel realizujący zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w internacie;
- e) pedagog szkolny;
- f) nauczyciel-bibliotekarz;
- g) kierownik praktycznej nauki zawodu.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- a) sekretarz zespołu;
- b) pracownicy obsługi:
 - sprzątaczką,
 - palacz,
 - konserwator,
 - kucharz,
 - pracownik gospodarczy,
 - pomoc kuchenna.

4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- a) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- b) przestrzeganie regulaminu pracy;
- c) poszanowanie mienia szkolnego;
- d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

e) dbałość o bezpieczeństwo uczniów, pracowników zespołu oraz osób przebywających na jej terenie;

f) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora;

§2

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, ich bezpieczeństwem, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;

b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego;

d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel dba o dobre imię zespołu. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.

5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;

b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Nauczyciel w szczególności:

a) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;

b) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;

- c) przedstawia dyrektorowi wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w zespole;
- d) przedstawia dyrektorowi wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia go do szkolnego zestawu podręczników;
- e) planuje realizację materiału nauczania;
- f) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- g) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
- h) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego;
- i) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
- j) przekazuje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje wymagane prawem;
- k) współpracuje z wychowawcami klas;
- l) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
- ł) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym zespołu;
- m) wykonuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego i egzaminów kwalifikacyjnych, sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
- n) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację zespołu związaną z realizowanymi zadaniami;
- o) aktywnie uczestniczy w życiu zespołu, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora;
- p) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez dyrektora ;
- r) przestrzega przepisów ppoż., bhp, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora;
- s) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
- t) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.

7. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez zespół z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- b) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
- c) może zwalniać pojedynczo uczniów do toalety;
- d) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu, zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów podczas przerw;

- e) zna i przestrzega przepisy bhp oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - f) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - g) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
8. Nauczyciele prowadzą dyżury nauczycielskie, w czasie których uczeń ma możliwość uzupełnienia braków edukacyjnych i odbycia dodatkowych konsultacji dotyczących nauki na danych zajęciach edukacyjnych. Zasady dyżurów nauczycielskich określa odrębny regulamin.

§3

1. Specyfika pracy nauczyciela praktycznej nauki zawodu wymaga:

- a) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- b) udzielania uczniom instruktażu na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i szczegółowych przepisów bhp;
- c) wzbogacania, unowocześniania i rozwijania powierzonych pracowni;
- d) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć praktycznych;
- e) dbania o dobry stan techniczny wyposażenia pracowni (maszyny, urządzenia, narzędzia, sprzęt, pomoce dydaktyczne);
- f) utrzymywania porządku w pracowni i wdrażania uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni;
- g) ciągłego doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i merytorycznych;
- h) organizowania i nadzorowania powierzonych zadań produkcyjno-usługowych oraz prac uczniów zmierzających do ich realizacji i egzekwowania używania przez uczniów (zgodnie z przepisami bhp) odzieży ochronnej i w szczególnych przypadkach odzieży galowej;
- i) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
- j) wykonywania zarządzeń kierownika szkolenia praktycznego.

§4

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy oddziału klasowego należy w szczególności:

- a) obowiązek prowadzenia zajęć wychowawczych z uczniami; poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi (rozmowy indywidualne,

wywiadówki, ankiety, itp.) i włączanie ich w życie zespołu (imprezy szkolne i środowiskowe); integracja zespołu klasowego (np. wycieczki i inne imprezy klasowe);

b) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;

c) udzielenie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie organizacji spotkań z pedagogiem, rodzicami oraz zajęć dodatkowych z innymi nauczycielami ;

d) udzielanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w formie spotkań z pedagogiem, i innymi specjalistami;

e) organizowanie pomocy materialnej w formie zbiorów odzieży, żywności;

f) wnioskowanie do rady rodziców o dofinansowanie przejazdów autobusowych z i do szkoły;

g)rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach do dyspozycji wychowawcy, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami;

h) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w formie spotkań indywidualnych z nauczycielami, pedagogiem; przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa – nauczyciel; klasa – rodzice; nauczyciel – rodzice; klasa – dyrektor, dyrektor – rodzice;

i) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania: dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypełniania świadectw, prowadzenia teczek wychowawcy. Teczka wychowawcy winna zawierać:

- bieżącą analizę frekwencji,

- wykaz kontaktów z rodzicami ,

- wykaz uroczystości klasowych ,

- plan wycieczek i wyjść klasy z wychowawcą,

- wykaz uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno - pedagogicznej, zalecenia poradni specjalistycznych z potwierdzeniem, że uczący zapoznali się z zaleceniami,

- informacje, opinie pedagoga szkolnego,

- informacje o uczniach korzystających z pomocy społecznej,

- wykaz uczniów dożywianych,

- notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,

- informacje (notatki) o odwiedzinach w domu ucznia,

- korespondencję z rodzicami,

- informacje o uczniach uzdolnionych,

- istotne informacje od nauczycieli uczących,

- informacje i materiały dotyczące życia klasy,

- aktualizowaną listę uczestniczących w zajęciach z w-f, lekcjach religii, wychowania do życia w rodzinie;

- badania, ankiety, analizy dotyczące wyników zewnętrznych, próbnych egzaminów wewnętrznych,

- diagnozę zainteresowań uczniów przeprowadzaną do 15 września każdego roku szkolnego,
 - podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) informacje o zagrożeniach na semestr/koniec roku szkolnego ocenami niedostatecznymi i nagannym zachowaniem oraz proponowanych ocenach semestralnych i końcowo rocznych z poszczególnych przedmiotów i proponowanymi ocenami za zachowanie
 - zgodę na przetwarzanie danych osobowych i publikowanie wizerunku; w przypadku ucznia niepełnoletniego zgodę wyrażają rodzice (prawni opiekunowie),
 - podpisy potwierdzające zapoznanie się z programem i planem pracy wychowawcy oraz statutem i jego zmianami;
- j) interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości; dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych; usprawiedliwianie nieobecności;
- k) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);
- l) opracowanie i realizowanie programu wychowawczego po uzyskaniu pozytywnej opinii od rodziców oraz planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny; realizowanie programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły;
- ł) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego ;
- m) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
- n) wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.);
- o) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;
- p) współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia lub podjęcia pracy;
- r) kształtowanie nawyków kulturalnego prozdrowotnego i ekologicznego zachowania, troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o prawach dziecka, poprzez:
- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, zespołu i środowiska,
 - współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
 - ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w zespole i poza nim,

- badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami);
- s) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:
 - wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza nim,
 - interesowanie się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności;
- t) minimum dwa razy w semestrze udostępnia godziny do dyspozycji wychowawcy nauczycielowi – bibliotekarzowi i pedagogowi szkolnemu;
- u) przekazuje zawiadomienie o zagrożeniu oceną(-mi) niedostateczną (-mi) (załącznik nr 20), uczniowi celem poinformowania rodziców (prawnych opiekunów), w przypadku nieobecności ucznia w szkole, zawiadomienie wysyła pocztą; podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia gromadzi w teczce wychowawcy;
- w) przekazuje zawiadomienie o zagrożeniu nieklasyfikowaniem uczniowi (załącznik nr 21), celem poinformowania rodziców (prawnych opiekunów); w przypadku nieobecności ucznia w szkole, zawiadomienie wysyła pocztą; podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia gromadzi w teczce wychowawcy.
- z) na początku roku szkolnego wychowawca oddziału klasowego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Uczniowie informowani są na godzinie do dyspozycji wychowawcy. Wychowawca wpisem do dziennika lekcyjnego potwierdza przekazanie uczniom tych informacji. Rodzice informowani są na wywiadówce zorganizowanej do 15 września.

§5

1. Do zakresu zadań nauczyciela realizującego zadania opiekuńczo-wychowawcze w internacie należy w szczególności:
 - a) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa;
 - b) opracowanie planu działalności opiekuńczo-wychowawczej w grupie w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu oraz program profilaktyczno –wychowawczy szkoły;
 - c) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczych i wychowawczych;
 - d) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, ustalanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu tych działań;
 - e) wyrażanie opinii w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;
 - f) nagradzanie i udzielanie kar wychowankom;
 - g) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami i wychowawcami klas;

h) organizowanie samokształcenia.

2. Do zakresu zadań wychowawcy grupy w internacie należy w szczególności:

- a) kierowanie codziennym życiem i pracą grupy;
- b) zapewnienie opieki i warunków socjalno-bytowych wychowankom;
- c) udzielanie wychowankom rad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych, kontaktów rówieśniczych oraz różnych problemów osobistych;
- d) monitorowanie wyników w nauce, w razie potrzeby organizowanie pomocy i utrzymywanie kontaktu z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami;
- e) organizowanie czasu wolnego wychowankom;
- f) ustalanie wspólnie z grupą zadań i kierowanie ich prawidłowym wykonaniem;
- g) ocenianie poszczególnych wychowanków oraz całej grupy w zakresie nauki i zachowania w internacie;
- h) współdziałanie z rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowania poszczególnych wychowanków;
- i) przedstawianie spraw wychowanków na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- j) opieka nad przydzielonymi sekcjami samorządu internatu.

3. Do zakresu zadań nauczyciela realizującego zadania opiekuńczo-wychowawcze w internacie podczas dyżuru nocnego należy w szczególności:

- a) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa;
- b) zasięgnięcie informacji od wychowawców zdających dyżur o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków;
- c) w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków wezwanie pogotowia, straży pożarnej, policji;
- d) rozwiązywanie ewentualnych problemów wychowawczych;
- e) informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych zdarzeniach;
- f) regularna i systematyczna kontrola sypialń zapewniająca bezpieczeństwo wychowanków, stały monitoring stanu zdrowia wychowanków;
- g) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka (ciężkiego uszkodzenia ciała na skutek wszelkiego rodzaju nieszczęśliwych wypadków, groźnych dla życia, ostro występujących schorzeń, zatruc) dyżurujący udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej, wzywa pogotowie ratunkowe, podejmuje decyzje o powiadomieniu rodziców, dyrektora;
- h) w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia zachowuje spokój i nie dopuszcza do paniki, postępuje zgodnie z instrukcją p.poż, powiadamia straż pożarną oraz dyrektora;
- i) w razie samowolnego opuszczenia internatu przez wychowanka w porze nocnej wychowawca powiadamia Policję i rodziców (prawnych opiekunów).

§6

1. W ramach zakresu zadań pedagog szkolny:

- a) uczestniczy w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- b) uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- c) prowadzi działania pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- d) uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego w kwestii udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym uczniom, a także oceny efektywności tej pomocy;
- e) prowadzi badania i działania diagnostyczne, dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- f) wspiera mocne strony uczniów;
- g) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych;
- h) zapobiega zaburzeniom zachowania;
- i) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- j) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
- k) służy radą i pomocą uczniom, przeżywającym trudności, wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
- l) współdziała z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas i wychowawcami internatu w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo – wychowawczych;
- ł) wykonuje zlecane przez dyrektora zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
- m) przygotowuje zlecane przez dyrektora projekty opinii i materiały analityczne, w tym roczne sprawozdania o sytuacji opiekuńczo - wychowawczej zespołu;
- n) przewodniczy pracy zespołu wychowawczego;
- o) minimum dwa razy w semestrze prowadzi zajęcia z klasą (w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy lub w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela) z zakresu wsparcia psychologiczno –pedagogicznego; zajęcia te dokumentowane są w formie wpisu do dziennika

lekcyjnego;

p) dba o bezpieczeństwo uczniów w trakcie realizowanych zadań;

r) opracowuje plan działań z zakresu doradztwa zawodowego, przedstawia go dyrektorowi i radzie pedagogicznej w celu zatwierdzenia.

2. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:

a) dziennik zajęć pedagoga szkolnego;

b) indywidualne teczki dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, doradcę zawodowego i lekarza, a także karty indywidualnych potrzeb uczniów;

c) zeszyt wywiadów środowiskowych;

d) dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno- pedagogiczne;

e) dokumenty potwierdzające udzielanie wsparcia socjalnego uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

§7

1. Do zakresu zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

a) praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz klasach , (udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz, udostępnianie zbiorów na okres ferii, wakacji i dłuższych przerw w zajęciach edukacyjnych);

- prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej zbiorów biblioteki i czytelnictwa;

- prowadzenie poradnictwa w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej;

- współorganizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;

- prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia;

- motywowanie uczniów do uczenia się;

- zachęcanie uczniów do czytania literatury pięknej i popularnonaukowej przez: rozmowy indywidualne, lekcje biblioteczne, organizowanie konkursów i imprez czytelniczych, redagowanie gazetek ściennych, przesyłania informacji o działalności biblioteki szkolnej go gazetki szkolnej „Czwórka”, wykorzystanie strony internetowej szkoły i profilu szkoły na portalu społecznościowym w celu popularyzacji biblioteki szkolnej i czytelnictwa ;

- minimum dwa razy w semestrze prowadzi zajęcia z klasą (w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy lub w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela) z zakresu promocji czytelnictwa; zajęcia te dokumentowane są w formie wpisu do dziennika lekcyjnego;

- współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury

czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia;

- dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym;
- dostosowywanie funkcji i zadań biblioteki do oczekiwań użytkowników;
- stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez: poradnictwo indywidualne, organizowanie lekcji bibliotecznych i zajęć otwartych, indywidualny instruktaż prowadzony w Internetowym Centrum Multimedialnym, komputeryzację biblioteki, prowadzenie zajęć mających na celu zapoznanie uczniów z katalogiem biblioteki szkolnej oraz katalogami i bazami danych innych bibliotek,
- podejmowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej przez: organizowanie konkursów i imprez czytelniczych, współorganizowanie uroczystości szkolnych, redagowanie gazetek ściennych podejmujących wyżej wymienioną tematykę, współorganizowanie wycieczek, zapewnienie dostępu do zbiorów uczniom niepełnosprawnym;

b) praca techniczno - organizacyjna:

- przedkładanie dyrektorowi szkolnego planu pracy biblioteki szkolnej oraz sprawozdania z pracy biblioteki semestralnego i rocznego;
- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzanie ich selekcji;
- prowadzenie ewidencji zbiorów;
- organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- opracowywanie zbiorów;
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- doskonalenie warsztatu pracy;
- podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz kursy doskonalące.

2. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.

3. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§8

1. Do zakresu zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

a) w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej do kierownika szkolenia należy:

- prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN i hospitowanie zajęć praktycznych w placówkach oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktazu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołu przedmiotów zawodowych oraz wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - przygotowanie i podanie uczniom na każdy semestr szczegółowych informacji odnośnie toku kształcenia praktycznego w danym semestrze;
 - ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację kształcenia praktycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - opracowanie rocznego planu szkolenia praktycznego oraz jego systematyczna realizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - motywowanie do nowatorstwa pedagogicznego i metodycznego;
 - zapoznanie uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk zawodowych oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - kierownik szkolenia praktycznego przedstawia powyższy regulamin każdej klasie; zapoznaje uczniów z regulaminem praktyk zawodowych;
- b) w zakresie prac organizacyjno – administracyjnych do obowiązków kierownika szkolenia należy:
- prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego: ustalenie placówek w jakich odbywać się będą praktyki zawodowe oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu prowadzenia zajęć, przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego, kontrola prowadzenia dzienniczków szkolenia praktycznego, przedkładanie radzie pedagogicznej sprawozdań analizy pracy szkolenia praktycznego oraz uwag o przebiegu zajęć praktycznych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego.
 - organizowanie w porozumieniu z placówkami przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych;
 - współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
 - kontrolowanie realizacji przebiegu praktyk i jej zgodność z programem praktyk;
 - kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyką zawodową, oraz dokumentowanie faktu przeprowadzonej kontroli;
 - organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - przygotowywanie zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem propozycji składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i przedstawianie go z co najmniej 7 - dniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia dyrektorowi;

- przygotowywanie zgodnie z obowiązującym prawodawstwem harmonogramu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i przedstawianie go do zatwierdzenia z co najmniej 7 -dniowym wyprzedzeniem dyrektorowi;
- reprezentowanie zespołu w kontaktach z pracodawcami;
- kontrola i odpowiedzialność za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć szkolenia praktycznego;
- wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk;
- podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
- informowanie dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne;
- informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników zespołu, a także pracodawców zakładów pracy w których uczniowie odbywają praktyki;
- prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem oraz udziałem uczniów w konkursach i olimpiadach zawodoznawczych;
- nadzór nad organizacją wystaw prezentujących blok zawodowy w zespole i poza nim;
- nadzór nad promocją bloku zawodowego w gimnazjach i szkołach podstawowych;
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz zapewnieniem bezpieczeństwa podczas kształcenia praktycznego;
- nadzór nad bazą dydaktyczną kształcenia praktycznego, jej sprawnością oraz właściwym wykorzystaniem;
- nadzór nad parkiem przyszkolnym.

c) inne obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:

- współdziałanie zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa z dyrektorem zespołu we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki w celu zapewnienia jednolitego działania;
- współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
- pełnienie dyżurów kierowniczych w zespole;
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- wykonywanie innych zadań związanych z potrzebami szkoły zleconych przez dyrektora.

§9

1. Nauczyciele pracują w zespołach zadaniowych:

- a) zespół wychowawczy;
- b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- c) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- d) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- e) zespół nauczycieli języków obcych;
- f) zespół nauczycieli do spraw ewaluacji wewnętrznej;
- g) zespół nauczycieli do spraw promocji zespołu;
- h) zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa;
- i) nauczyciel – koordynator grupy wojskowej.

3. Celem zespołów zadaniowych jest podniesienie jakości pracy szkoły. Cele szczegółowe zawarte są w regulaminach pracy zespołów (załącznik nr 23). Dyrektor drogą zarządzenia powołuje przewodniczących zespołów.

4. Dyrektor może powołać w razie konieczności dodatkowe zespoły zadaniowe.

5. Dyrektor drogą zarządzenia powołuje koordynatorów:

- a) koordynator wolontariatu uczniów;
- b) koordynator terenowy do zarządzania projektami realizowanymi przez Powiat Rypiński współfinansowanych z budżetu UE.
- c) nauczyciel – koordynator ds. kultury
- d) nauczyciel – koordynator Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

ROZDZIAŁ 12

Uczeń zespołu

§1

1. Uczeń zespołu ma prawo do:

- a) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w zespole i na zajęciach organizowanych przez zespół poza jego siedzibą;

- b) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy zespołu;
- c) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- d) zrzeszania się w organizacjach działających w zespole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- f) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- g) ochrony własności intelektualnej;
- h) wpływania na życie zespołu przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- i) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku potrzeby;
- j) pomocy materialnej i stypendialnej w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod nadzorem nauczyciela;
- l) do zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem statutu zespołu i przepisami bhp;
- ł) zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania;
- m) uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora, w przypadku naruszenia jego praw przez nauczyciela, innego pracownika lub innego ucznia;
- n) dyrektor powinien zbadać sprawę i zająć stanowisko w formie pisemnej w ciągu 7 dni od momentu złożenia skargi;
- o) uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w przypadku naruszenia jego praw przez dyrektora.

§2

1. Do obowiązków ucznia należy:

- a) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- b) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- c) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- d) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników zespołu;
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;

- h) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- i) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- j) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- k) przestrzeganie zasad ubioru określonego w niniejszym statucie;
- l) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- ł) wykonywania poleceń dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- m) niestosowanie jakiejkolwiek formy przemocy i reagowania na przejawy brutalności i wulgarności w społeczności szkolnej;
- n) natychmiastowe powiadomienie nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności;
- o) przestrzeganie zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu, używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania w szkole pod ich wpływem;
- p) przestrzeganie zakazu posiadania i używania na terenie zespołu broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich, jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa;
- r) bezwzględnie przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafonów) w czasie zajęć edukacyjnych; dopuszcza się używanie telefonów na lekcji wyłącznie za zgodą nauczyciela oraz w czasie przerw;
- s) naprawienie szkody lub zwrócenie równowartości za jej naprawienie przez zespół w przypadku świadomej dewastacji;
- t) pozostawienie odzieży wierzchniej w szatni w okresie jesienno-zimowym;
- u) przestrzeganie przepisów bhp oraz kodeksu ruchu drogowego;
- w) przestrzeganie wewnętrznych instrukcji egzaminacyjnych prezentowanych podczas szkoleń przed egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie i egzaminami maturalnymi, w tym zwracanie szczególnej uwagi na zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną;
- z) przestrzeganie zakazu ściągania i umożliwiania ściągania, podpowiadania lub wszelkich innych form pracy niesamodzielnej podczas prac pisemnych i innych prac samodzielnych uczniów.

2. Podczas kształcenia praktycznego uczeń zobowiązany jest do:

- a) zapoznania z obowiązującym regulaminem pracowni i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami nauczyciela;

- c) wykonywania zadań wynikających z programu nauczania kształcenia praktycznego dla danego zawodu;
- d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci : pomieszczeń do przebierania odzieży i spożywania posiłków;
- e) zapoznania z kryteriami oceniania;
- f) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków itp.;
- g) uzyskania informacji o ocenie z zajęć;
- h) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i wykonywania poleceń nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu;
- i) posiadania określonej przepisami bhp odzieży ochronnej lub roboczej; w przypadku jej braku uczeń może być niedopuszczony do zajęć praktycznych;
- j) posiadania zaświadczenia od lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu (dokument dostarczony w czasie rekrutacji);
- k) przestrzegania przepisów bhp, dyscypliny pracy, dbałości o powierzony sprzęt, urządzenia, surowce i materiały;
- l) punktualnego stawiania się na zajęcia praktyczne;
- ł) prowadzenia zeszytu, notatek.

3. Podczas kształcenia praktycznego uczniom zabrania się:

- a) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy;
- b) samowolnego uruchamiania maszyn, urządzeń i instrumentów;
- c) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.

§3

1. W zespole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach:

- a) rodzic zgłasza każdą nieobecność powiadamiając telefonicznie wychowawcę klasy w dniu zaistnienia nieobecności;
- b) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia wychowawcy do sekretariatu zespołu, najpóźniej do 3 dni po powrocie;
- c) w przypadku gdy nieobecność ucznia jest dłuższa niż 5 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji;
- d) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

e) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§4

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

a) zapoznaje się z opinią stron;

b) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;

d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:

a) zapoznają się z opinią stron;

b) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Zespół ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§5

1. Zespół w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W zespole obowiązuje strój: codzienny, sportowy, galowy i mundurowy.

3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
4. Strój ucznia i uczennicy nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, głębokich dekoltów.
5. W zespole uczeń i uczennica nie może mieć wyzywającego makijażu i manicure, manifestowania przynależności do agresywnych subkultur młodzieżowych.
6. Na terenie zespołu uczniowie nie używają nakrycia głowy.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe na jasnej podeszwie.
9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału, wyjść poza teren zespołu o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
10. Strój galowy ucznia stanowi:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka, granatowa lub czarna sukienka;
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

ROZDZIAŁ 13

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§1

1. Celem wewnątrzszkolnych zasad oceniania zwanych dalej „ocenianiem” jest:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

3. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępnia się dokumentację dotyczącą osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii .
5. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć nauczycielowi zajęć wychowania fizycznego lub informatyki opinię lekarską na początku roku szkolnego, a następnie wraz z podaniem złożyć do dyrektora w celu zatwierdzenia zwolnienia. W przypadku gdy uczeń otrzymuje opinię lekarską w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest wypełnić powyższe formalności w jak najkrótszym czasie.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Uczniowi uczęszczającemu na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie wpisuje się na świadectwie szkolnym: „uczęszczał”/„uczęszczała”.

§ 2

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny (śródroczne i roczne) oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych. Informacja jest udostępniana przez każdego nauczyciela na życzenie rodzica (prawnego opiekuna).
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust 2, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

c) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zespole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w zespole - na podstawie tego rozpoznania;

d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii;

e) w przypadku chorób przewlekłych utrudniających wykonywanie obowiązków ucznia.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5, dotyczy:

a) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;

b) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobów i form ich sprawdzania;

c) zadawania prac domowych.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę:

a) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;

b) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;

c) aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej

§ 3

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3. Kryteriami oceniania zachowania są:

a) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:

- właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,

- przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności w określonym terminie i formie,

- przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie zespołu,

- przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie zespołu,

- właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

b) sumienne wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w zespole;

c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

d) troska o mienie szkolne i własne.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

a) wzorowe - wz;

b) bardzo dobre - bdb;

c) dobre - db;

d) poprawne - pop;

e) nieodpowiednie - ndp;

f) naganne - ng.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności zespołu;

c) dbałość o honor i tradycje zespołu poprzez uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz, właściwą postawę wobec członków społeczności zespołu i innych ludzi, przestrzeganie zasad prawa;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej, poprzez posługiwanie się poprawnym, polskim językiem literackim i niekalanie go wulgaryzmami;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

f) godne, kulturalne zachowanie się w zespole i poza nim, okazywanie szacunku innym osobom.

6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych.

7. Oceny ucznia z przedmiotów nauczania nie mają wpływu na ocenę zachowania, jeśli nie wynikają z niewłaściwego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych.

8. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra. Otrzymuje ją uczeń, który przestrzega zapisów zawartych w statucie, jego kultura osobista, stosunek do nauki, zachowanie nie budzą zastrzeżeń.

9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych punktów:

a) sumiennie traktuje obowiązki szkolne i bez usprawiedliwienia nie opuszcza lekcji;

b) rozwija własne zainteresowania, wyróżnia się w pewnych dziedzinach życia i pracy zespołu;

c) troszczy się o wspólne mienie i estetyczny wygląd zespołu;

d) służy pomocą potrzebującym osobom.

10. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych kryteriów:

a) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych;

b) swoją postawą promuje dobre imię zespołu w innych środowiskach;

c) umie łączyć podstawowe obowiązki ucznia z zaangażowaną pracą społeczną na rzecz zespołu, środowiska i osiąga wysokie wyniki tej pracy.

11. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań dotyczących oceny dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych kryteriów:

- a) zgłaszane są wobec niego sporadyczne uwagi dotyczące kultury bycia i słowa;
- b) nie bierze udziału w życiu klasy i zespołu lub czyni to niechętnie;
- c) sporadycznie spóźnia się i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne;
- d) otrzymał naganę wychowawcy.

12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań dotyczących oceny poprawnej, a ponadto cechują go niektóre z poniższych kryteriów:

- a) podczas pobytu w zespole lub poza nim zachowuje się niewłaściwie, nie reaguje na uwagi, lekceważy je;
- b) niszczy mienie szkoły i kolegów;
- c) dopuszcza się kradzieży,
- d) ulega nałogom;
- e) otrzymał naganę dyrektora.

13. Ocenę naganą otrzymuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez zespół środków zaradczych, przy tym cechują go niektóre z poniższych sytuacji:

- a) otrzymał ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- b) wszedł w konflikt z prawem;
- c) ma negatywny wpływ na społeczność szkolną;
- d) dewastuje mienie zespołu;
- e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje wyłudzenia.
- f) został skreślony z listy uczniów, ale wykonanie kary zostało zawieszono

14. Wychowawca oddziału klasowego przed ustaleniem oceny śródrocznej i końcoworocznej z zachowania:

- a) zapoznaje na początku każdego roku szkolnego rodziców (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- b) szczegółowo omawia z młodzieżą na początku roku szkolnego oraz przed końcem każdego semestru (przed wystawieniem ocen z zachowania) uszczegółowione kryteria oceny z zachowania zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- c) bierze pod uwagę opinię nauczycieli, innych pracowników zespołu, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- d) uwzględnia osiągnięcia i postępy uczniów zarejestrowane w dzienniku lekcyjnym klasy, protokolarzu rady pedagogicznej;

15. Wychowawca po uwzględnieniu wszystkich aspektów ustala ostateczną ocenę z zachowania;

16. Wychowawca informuje ucznia najpóźniej 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie zachowania. Wpisuje ją na załączniku nr 21, który

następnie przekazuje uczniowi celem podpisania przez rodziców (prawnych opiekunów). Odbiór załącznika uczeń potwierdza podpisem (załącznik nr 24)

§ 4

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu 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. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 2 pkt. 3.

3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;

b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;

c) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy, jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;

d) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;

e) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatnich lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;

f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;

g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;

h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;

4. Szczegółowe formy sprawdzania wiadomości i umiejętności określa przedmiotowy system oceniania.

5. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 10 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

7. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.

9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej 5.

§ 5

1. Skala stopni:

- a) stopień celujący – 6 cel.
- b) stopień bardzo dobry – 5 bdb.
- c) stopień dobry - 4 db.
- d) stopień dostateczny – 3 dst.
- e) stopień dopuszczający – 2 dop.
- f) stopień niedostateczny – 1 ndst.

2. Oceny bieżące poza stopniem celującym i niedostatecznym mogą być stosowane ze znakiem „minus” (-) lub „plus” (+), czyli: 5+, 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2-.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne stosuje się bez znaku „plus” i bez znaku „minus”.

4. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

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

5. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

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

6. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, a opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne.

7. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

8. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki;

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

9. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym zajęć edukacyjnych nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

10. Ocenę z zajęć praktycznych u pracodawcy wystawia zakładowy opiekun praktyk zawodowych. Ocena wpisywana jest w dzienniku zajęć praktycznych.

§ 6

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne .

2. Najpóźniej miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (załącznik nr 21) o planowanych dla niego niedostatecznych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych oraz o planowanej nagannej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania. Najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym/semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej/semestralnej ocenie klasyfikacyjnej. Służy do tego załącznik nr 22, który znajduje się u wychowawcy oddziału. Wychowawca przekazuje wypełniony załącznik uczniowi celem podpisania przez rodziców. Nauczyciele danego przedmiotu jednocześnie informują uczniów o proponowanej ocenie. Odbiór załącznika uczeń potwierdza podpisem (załącznik 23). Podpisane załączniki wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy.

3. Planowane śródroczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.

4. Roczne i semestralne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna i semestralna ocena zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 7.

5. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga dyrektor.

6. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i przedstawia go nauczycielom. Wychowawcy zobowiązani są po przedstawieniu harmonogramu na pierwszym zebraniu z rodzicami.

§ 7

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania najpóźniej 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną i semestralną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia, a także wykorzystał możliwości ich poprawy.

3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.

4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 2 pkt. 4.

5. W przypadku:

a) przedmiotów ogólnokształcących formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania,

b) przedmiotów zawodowych formą poprawy jest odpowiedź ustna lub sprawdzian pisemny z materiału nauczania,

c) wychowania fizycznego poprawa ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Miejsce i formę poprawy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia. Podczas poprawiania oceny uczeń samodzielnie wykonuje ćwiczenia (bez dodatkowych objaśnień i pokazów). Podczas poprawiania oceny obowiązuje strój sportowy.

d) zajęć praktycznych poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych. Podczas poprawiania ocen uczeń samodzielnie wykonuje zadania (bez dodatkowych objaśnień, pokazów oraz prób) z zachowaniem warunków technicznych, przepisów bhp i p.poż.

Oceniany będzie sposób wykonania zadania praktycznego, wiedza teoretyczna oraz prezentacja efektu pracy. Podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój roboczy.

e) informatyki poprawa ma charakter zadań praktycznych wykonywanych na sprzęcie komputerowym.

6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.

7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji;

b) datę przeprowadzenia sprawdzianu;

c) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;

d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;

e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

10. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje.

13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

a) wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;

b) wychowawca klasy;

c) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Nieprzystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia jest równoczesne z jego odstąpieniem od poprawy oceny.

§8

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- a) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- b) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- c) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
- d) zmieniający typ szkoły lub profil klasy (w przypadku różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planach nauczania danego typu szkoły).

2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. Dotyczy to przypadków szczególnych, uzasadnionych przez wychowawcę klasy na warunkach określonych przez dyrektora szkoły (przypadki szczególne: cięża, opieka nad małym dzieckiem i inne).

3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku informatyki i zajęć praktycznych ma formę praktyczną. W przypadku wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego winien zawierać:

- a) pracę pisemną ucznia;
- b) informację o ustnej odpowiedzi;
- c) informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych.

§ 9

1. Uczeń w szkole danego typu, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zdaje egzamin poprawkowy.

2. Uczeń składa podanie do dyrektora o przeprowadzenie egzaminów poprawkowych zawierające uzasadnienie.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku informatyki i zajęć praktycznych ma formę praktyczną. W przypadku wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim określonym przez ucznia poziomem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się:
 - a) pisemne prace ucznia;
 - b) informację o ustnej odpowiedzi;
 - c) informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych;
 - e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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, nie później niż do końca września.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca w.w. egzaminów jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

15. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 10

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny .

2. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończy się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Absolwenci techników będą mogli uzyskać tytuł technika, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przed komisją powołaną przez OKE.

§ 11

1. Nauczyciel wychowawca oddziału klasowego zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego osobistego, telefonicznego lub e-mailowego kontaktu. Treść przekazanych informacji jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym.

3. Na życzenie rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom.
5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji wynikającej z nadzoru pedagogicznego. Ewaluację przeprowadza zespół ds. ewaluacji wewnętrznej.

ROZDZIAŁ 14

Nagrody i kary

§1

1. Za wzorową i przykładową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce oraz innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej, 100 % - frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych uczniowie, klasy, organizacje mogą otrzymać następujące nagrody:
 - a) pochwałą wychowawcy klasy lub innego nauczyciela:
 - na forum klasy,
 - na forum społeczności szkolnej;
 - b) pochwałą dyrektora:
 - w obecności przedstawicieli młodzieży,
 - na forum społeczności szkolnej;
 - c) dyplom uznania;
 - d) nagrodę rzeczową w zatwierdzonej przez radę pedagogiczną formie listu pochwalnego wychowawcy lub dyrektora do rodziców za uzyskanie średniej oceny co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - e) pierwszeństwo udziału w wycieczkach sponsorowanych.
2. Dyplom uznania otrzymuje uczeń ze średnią 4,0 i wyższą, i z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem
3. Otrzymanie świadectwa z paskiem regulują odrębne przepisy.
4. O każdym wyróżnieniu i nagrodzie dla ucznia zostaną powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie.

5. Uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od przyznania nagrody do wniesienia zastrzeżeń w formie pisemnej do dyrektora. Dyrektor w ciągu dwóch dni w formie pisemnej ustosunkowuje się do zastrzeżeń. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 2

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, lekceważenie obowiązków ucznia, stosowane są następujące kary: nagana wychowawcy, nagana dyrektora, ostrzeżenie o skreśleniu z listy uczniów i skreślenie z listy uczniów.

2. Nagana wychowawcy klasy udzielana jest za:

- a) niesystematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych;
- b) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu;
- c) opuszczenie bez usprawiedliwienia 15 godzin lekcyjnych;
- d) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego lekcję;
- e) palenie papierosów.

3. Nagana dyrektora udzielana jest za:

- a) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego lub kolegów;
- b) używanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do kolegów;
- c) niszczenie mienia szkolnego;
- d) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników zespołu;
- e) opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych.

4. Ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów udzielone przez dyrektora w porozumieniu z wychowawcą za wielokrotne naruszanie postanowień statutu, opuszczenie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ilości 60 godzin lekcyjnych.

5. Skreślenie z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej, przeniesienie do klasy równoległej lub innej szkoły może nastąpić za:

- a) rażące wykroczenia przeciwko zdrowiu i życiu innych osób;
- b) nieprzestrzeganie postanowień statutu, pomimo wcześniejszego ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- c) spożywanie alkoholu na terenie zespołu;
- d) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- e) kradzież;

- f) opuszczenie 90 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia i udzielenia wszystkich nagan statutowych;
- g) ze względu na inny ważny interes społeczny.
6. O każdej karze zastosowanej wobec uczniów zostaną powiadomieni przez wychowawcę rodzice lub opiekunowie prawni w formie pisemnej.
7. Po otrzymaniu trzech uwag (wpisanych do dziennika lekcyjnego) za korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela uczeń otrzymuje nagany wychowawcy klasy.
8. Otrzymanie nagany wychowawcy lub dyrektora skutkuje obniżeniem rocznej oceny zachowania minimum do oceny poprawnej.
9. Rada pedagogiczna po podjętej uchwale o skreśleniu ucznia z listy uczniów upoważnia dyrektora do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
10. Dwa spóźnienia traktuje się jako jedną godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności.
11. Wykonanie każdej kary może być zawieszona na czas nieprzekraczający okresu pobytu w zespole. Warunki zawieszenia wykonania kary muszą być opisane w kontrakcie podpisanym przez rodziców (prawnych opiekunów), ucznia, wychowawcę klasy i dyrektora .

§ 3

1. Uczeń ma prawo odwołania się w formie pisemnej od:
- a) nagany wychowawcy w ciągu 3 dni do dyrektora;
 - b) nagany dyrektora, ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w ciągu 7 dni od otrzymania kary;
 - c) skreślenia z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą może na określony czas ograniczyć uczniowi jego prawa poprzez:
- a) zakaz reprezentowania zespołu na zewnątrz w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
 - b) zakaz przynależności do organizacji uczniowskich, społecznych działających na terenie zespołu;
 - c) zakaz udziału i kandydowania w wyborach do samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 15

Współpraca zespołu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom oraz instytucjami wspierającymi działalność zespołu

§ 1

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zespół poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i młodzieży.
2. Zasady współpracy poradni psychologiczno – pedagogicznej z zespołem określają odrębne przepisy.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem zespołu z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
 - b) Policję;
 - c) sąd rodzinny;
 - d) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - e) kuratorów sądowych – zawodowych i społecznych;
 - f) poradnie specjalistyczne.

§ 2

1. Przez instytucję należy rozumieć: instytucje wszystkich szczebli, organa samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo – badawcze i wdrożeniowe, placówki kulturalno – oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego.
2. Ilekroć mowa o kierowniku przedsięwzięcia należy przez to rozumieć osobę (nauczyciela, wychowawcę), występującą z inicjatywą zorganizowania określonego przedsięwzięcia, spełniającą następnie funkcję kierownika wycieczki, opiekuna grupy, opiekuna zajęć itp.

3. Realizując funkcję dydaktyczną oraz wychowawczą, zespół współpracuje z różnymi instytucjami, których działalność może:

- a) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną;
- b) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą;
- c) kształtować umiejętności indywidualne zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

4. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły lub instytucji i może on dotyczyć:

- a) działań o charakterze doraźnym;
- b) działań o charakterze ciągłym;
- c) wspomagania i monitorowania kariery zawodowej absolwentów.

5. Współpraca może być realizowana:

- a) z inicjatywy wspomnianych instytucji;
- b) z inicjatywy zespołu;
- c) w zespole;
- d) poza zespołem.

6. Współpraca może być realizowana w następujących formach:

- a) prezentacja oferty edukacyjnej;
- b) prezentacja wyrobów nowych technologii;
- c) spotkanie informacyjne;
- d) pokaz;
- e) wycieczka przedmiotowa;
- f) pozaszkolne zajęcia dydaktyczne.

7. Zasady organizowania współpracy:

a) organizatorem współpracy jest dyrektor szkoły a w porozumieniu z dyrektorem lub z jego pełnomocnictwa:

- kierownik szkolenia praktycznego,
- pedagog szkolny,
- opiekun samorządu uczniowskiego,
- wychowawca,
- nauczyciele;

b) kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany radzie pedagogicznej lub bezpośrednio – dyrektorowi;

c) instytucja występuje do dyrektora z ofertą, która powinna zawierać:

- określenie problematyki przedsięwzięcia,
- proponowany termin realizacji,

- formę realizacji,
 - cele przedsięwzięcia,
 - określenie technicznych środków realizacji, będących w dyspozycji zespołu;
- d) decyzję o przyjęciu oferty podejmuje dyrektor, przesyłając stronie zainteresowanej informację zwrotną;
- e) w każdym przypadku decyzję o podjęciu (kontynuacji) współpracy z określoną instytucją podejmuje dyrektor;
- f) decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem dyrektora w formie zapytania, do kierownika danej instytucji, które powinno zawierać:
- określenie charakteru i zakresu współpracy,
 - przewidywany (proponowany) okres współpracy,
 - przewidywane (zamierzone) cele współpracy,
 - liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu,
 - proponowany sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników,
 - proponowaną formę umowy o współpracy (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych);
- g) nawiązanie współpracy następuje po uzyskaniu przez dyrektora szkoły akceptacji jego wystąpienia przez kierownika instytucji lub odpowiednio – zawarciu umowy o współpracy;
- h) szczegółowe zasady realizacji współpracy określa umowa, której postanowienia powinny być przestrzegane (realizowane) przez strony, które ją zawarły;
- i) dyrektor szkoły zapoznaje kierownika przedsięwzięcia z warunkami umowy;
- j) kierownik przedsięwzięcia z ramienia zespołu ma obowiązek znać postanowienia umowy oraz spowodować stosowanie się do nich wszystkich uczestników przedsięwzięcia.

§ 3

1. Aspekty współpracy zespołu z pracodawcami.

a) korzyści dla pracodawcy:

- wykształcenie własnych kadr w oparciu o programy praktycznej nauki zawodu dostosowanych do potrzeb firmy,
- wczesne „wyławianie talentów”, odkrywanie uzdolnień i predyspozycji zawodowych przyszłych pracowników,
- stały dopływ młodych i dobrze wykwalifikowanych pracowników,
- tworzenie wizerunku firmy dbającej o rozwój edukacji i zdobywanie kompetencji zawodowych;

b) korzyści dla zespołu:

- zwiększenie zainteresowania nauką,

- prowadzenie kształcenia zawodowego zgodnie z oczekiwaniami rynku pracy;
- wzrost liczby absolwentów znajdujących pracę po ukończeniu szkoły;
- korelacja z barometrami zawodów;
- doposażenie zespołu w nowoczesny sprzęt dydaktyczny.

2. Formy współpracy:

- a) praktyki zawodowe uczniów objętych praktyczną nauką zawodu;
- b) tzw. wizyty studyjne, których celem jest zapoznanie uczniów i nauczycieli z nowoczesnym sprzętem, nowymi technologiami, itp.;
- c) wizyty pracowników firmy w szkole i spotkania z uczniami, których celem jest prezentacja dorobku poszczególnych firm, przeprowadzenie wykładu poświęconego np. nowoczesnym technologiom, itp.;
- d) przekazywanie pomocy dydaktycznych w postaci planszy poglądowych lub sprzętu wycofywanego z firmy, który może jednak służyć jeszcze jako pomoc dydaktyczna w zespole;
- e) wizyty w firmach lub szkoleniach nauczycieli przedmiotów zawodowych w celu podwyższenia kompetencji;
- f) sponsoring, np. poprzez ufundowanie nagród w konkursach realizowanych w zespole itp.;
- g) udział w programie stypendialnym dla najlepszych uczniów;
- h) umieszczenie logo firmy na stronie internetowej szkoły w dziale poświęconym sponsorom;
- i) promowanie firmy jako przyjaznej zespołowi i edukacji zawodowej.

ROZDZIAŁ 16

Ceremoniał zespołu

§1

1. Zespół posiada:

- a) patrona – Ziemia Dobrzyńska;
- b) sztandar ,
- c) ceremoniał szkolny.

2 . Sztandar zespołu:

- a) sztandar zespołu jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasz zespół i jego najbliższe środowisko;

b) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania;

c) sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;

3. Skład pocztu sztandarowego:

- chorąży: jeden uczeń,

- dwóch przybocznych

4. Insygniami pocztu sztandarowego są:

a) biało–czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry;

b) białe rękawiczki;

c) uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.

5. Poczec sztandarowy salutuje:

a) przy wykonywaniu hymnu państwowego i hymnów kościelnych;

b) podczas opuszczania trumny do grobu;

c) podczas ogłaszania minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

d) podczas składania kwiatów, wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje;

e) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

6. W danym roku szkolnym funkcjonują cztery poczty sztandarowe: zasadniczy, mundurowy i odpowiednio rezerwowe. W skład pocztu rezerwowego wchodzi uczniowie, których typowali wychowawcy klas. Członków wszystkich składów pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna.

7. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu.

8. Kadencja pocztu zasadniczego trwa odpowiednio do cyklu kształcenia ucznia, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas kończących do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać uzupełnienia składu pocztu o nowych członków. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe.

§2

1. Poczec sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy zespołu:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- b) Święto Odzyskania Niepodległości;
- c) pożegnanie uczniów klas kończących i zakończenie roku szkolnego uczniów.

2. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem zespołu lub wyznaczonym przez dyrektora nauczycielem bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:

- a) Święto Odzyskania Niepodległości;
- b) święta i uroczystości religijne;
- c) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
- d) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów zespołu;
- e) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

3. W trakcie mszy lub innej uroczystości o charakterze religijnym członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

§3

1. Wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczec sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie!	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wejścia.	Postawa „na ramię”.
2	Baczność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „na ramię” w marszu - postawa „prezentuj”.
3	Do hymnu!	Uczestnicy jak wyżej.	Postawa zasadnicza.	Postawa „salutowanie w miejscu”.
4	Po hymnie!	Uczestnicy w postawie spoczniij.	Spoczniij.	Postawa „prezentuj” - postawa „spoczniij”.

5	Spocznij!	Uczestnicy siadają.	Spocznij.	Postawa „spocznij”.
---	-----------	---------------------	-----------	---------------------

2. Wyprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Spocznij.	Postawa „spocznij”.
2	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza - wyprowadzenie.	Postawa zasadnicza postawa „na ramię”.
3	Spocznij!	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości.	-----	-----

3. Chwyty sztandaru:

a) sztandar w pozycji „u dołu”:

- postawa zasadnicza („baczność”) - sztandarowy trzyma sztandar postawiony na stopce drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta; drzewce sztandaru przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała, lewa ręka z rozwartą dłonią opuszczona wzdłuż ciała,

- postawa swobodna – sztandarowy trzyma sztandar przy prawej nodze;

b) chwyt sztandaru „na ramię” – sztandarowy kładzie drzewce prawą ręką (pomagając lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 °, płat sztandaru musi być oddalony od barku na szerokość dłoni;

c) chwyt „prezentuj” – sztandarowy z pozycji sztandaru „u nogi” podnosi sztandar prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą ręką chwytła drzewce sztandaru tuż pod prawą ręką, po czym opuszcza prawą rękę na całą długość, obejmuje nią dolną część drzewca; przybocznicy przyjmują postawę zasadniczą „baczność”;

d) „salutowanie” sztandarem w miejscu

- wykonuje się w miejscu postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy (30cm) i pochyla sztandar do przodu pod kątem

45 °, w przypadku ograniczenia miejsca sztandar może być pochylony bokiem w stosunku do frontu pocztów, przyboczni przyjmują postawę „baczność”;

- w marszu salutuje się przez opuszczenie sztandaru z położenia „na ramię”, w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;

e) komenda „marsz” i „odmarsz” – na te komendy poczet występuje zawsze lewą nogą;

f) wszystkie komendy wydawane są przyciszonym głosem.

§ 4

1. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

2. Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.

3. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają.	Postawa spoczynj.	Postawa „spoczynj”.
2	Baczność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu.	Postawa „na ramię” w marszu - postawa zasadnicza.
3	Poczet sztandarowy w składzie: chorąży ucz. asysta ucz ucz Wystąp!	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru.	Postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza - postawa „prezentuj”.

4	Do ślubowania!	Uczestnicy - postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania.	Postawa zasadnicza.	Postawa „salutowanie” w miejscu.
5	Po ślubowaniu!	Uczestnicy - postawa „spocznij”; nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu.	Postawa zasadnicza.	Postawa „prezentuj”.
6	Baczność! Sztandar przekazać!	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie.	Chorąży przekazuje sztandar, ustawia się obok przekazanego sztandaru. Sztandar w postawie „spocznij”.
7	Baczność! Chorąży ucz. asysta ucz ucz Odmaszerować! Spocznij!	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza. Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”.
8	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa zasadnicza, postawa „na ramię” w marszu.
9	Spocznij!	Uczestnicy siedzą.	-----	-----

4. Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej odbywa się podczas uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.

5. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	Uczestnicy wstają.	-----	-----

2	Baczność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy - postawa zasadnicza.	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu.	Postawa „na ramię” w marszu, postawa zasadnicza.
3	Do ślubowania!	Uczestnicy - postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania.	Postawa zasadnicza.	Postawa „prezentuj”, postawa „salutowanie w miejscu”.
4	Po ślubowaniu!	Uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę.	Postawa „spocznij”.	Postawa „prezentuj”, postawa zasadnicza.
5	Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa zasadnicza, postawa „na ramię w marszu”.
6	Spocznij.	uczestnicy siadają	-----	-----

6. Tekst ślubowania czyta wyznaczony przez dyrektora zespołu nauczyciel.

7. Tekst ślubowania:

Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom – przyrzekam uroczyście:

- uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,
- szanować własność szkołą oraz pracę innych ludzi,
- wyrabiać w sobie siłę woli, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność,
- pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości mojej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej
- nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu, do której społeczności należę od tej chwili.

§ 5

1. Maszty zespołu na stałe udekorowane są flagami Polski i Unii Europejskiej.

2. W dniach żałoby – flagę Polski przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§2

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów zespołu.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu zespołu jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy zespołu o każdej zmianie w statucie.

§ 3

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej zespołu.

