**STATUT**

**Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1**

**w Zespole Szkół Budowlanych we Włocławku**

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXXIV/148/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 we Włocławku w Zespole Szkół Budowlanych we Włocławku w Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 we Włocławku w Zespole Szkół Budowlanych we Włocławku
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

**DZIAŁ I**

**Rozdział 1**

**Informacje o Szkole.**

**§1**

**1**. Szkoła Branżowa Nr 1 we Włocławku wchodzi w skład Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku.

1. Szkoła Branżowa Nr 1 we Włocławku zwana dalejSzkołą:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego

5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania
i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

1. Szkoła Branżowa Nr 1 we Włocławkujest publiczną szkołą branżową na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2018, a od roku 2019 po ośmioletniej szkole podstawowej.
2. Szkoła używa nazwy[[1]](#footnote-1): Szkoła Branżowa Nr 1 w Zespole Szkół Budowlanych we Włocławku.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej nr 25.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Włocławek.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
6. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: *Szkoła Branżowa Nr 1 we Włocławku.*
8. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: *Zespół Szkół Budowlanych Szkoła Branżowa Nr 1 ul. Nowomiejska 25 87-800 Włocławek tel. 054 232 32 04.*
9. Szkoła posiada logo. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa Dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach nieokreślonych
w zarządzeniu.
10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie
z odrębnymi przepisami.
11. Do Szkoły w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież od 16 do 19 roku życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnych prawem sytuacjach.
12. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata.
13. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia.

**§ 2**

 **1.** Szkoła kształci w zawodach:

1) betoniarz-zbrojarz

2) murarz-tynkarz,

3) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,

4) monter sieci i instalacji sanitarnych.

 **2**. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

 **3.** Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Praktycznego we Włocławku .

 **4**. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego sprawuje Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku.

 **5.** Koordynatorem organizacji i przebiegu praktyk uczniów jest kierownik kształcenia praktycznego, zgodnie z przydziałem zadań .

 **6.** W oddziałach z młodocianymi pracownikami, uczniowie realizują praktyczne szkolenie zawodowe u pracodawców w oparciu o umowy.

**Rozdział 2**

**Misja Szkoły i model absolwenta**

**§ 3**

 **1**. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

  **2**. W Szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

 **3**. **Misję szkoły realizujemy:**

1) rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów,

2) dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,

3) rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie,

4) kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej,

5) przygotowując młodzież do egzaminów zewnętrznych oraz pracy zawodowej,

6) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,

7) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy,

8) stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

 **4**. Absolwent w wyniku oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych ze strony Szkoły, rodziny, środowiska staje się dojrzałym człowiekiem. Absolwent kończąc edukację :

1) jest przygotowany do funkcjonowania w społeczeństwie demokratycznym, zna i szanuje historię i kulturę narodową, jest patriotą;

2) jest przygotowany merytorycznie do pracy w wyuczonym zawodzie ;

3) jest dobrze przygotowany do kolejnego etapu kształcenia;

4) dba o swój rozwój zawodowy i indywidualny;

5) posiada umiejętności organizacyjne, jest przedsiębiorczy;

6) przestrzega zasad moralnych;

7) przestrzega i stosuje obowiązujące przepisy bhp, przeciwpożarowe i ochrony środowiska;

8) jest odpowiedzialny i obowiązkowy.

DZIAŁ II

Rozdział 1

###### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 4**

**1**. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.**  Głównymi celami Szkoły jest:

1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
5. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
6. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
7. rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
8. kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości
w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
9. poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych
i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
10. dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
11. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

**3**. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

1. naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
2. poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie ułatwiającym zdobycie zawodu;
3. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
4. traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie
w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
5. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
6. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

**4**. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

1. planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
2. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
3. efektywnego współdziałania w zespole, budowana więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
5. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
6. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń
i nawyków;
7. rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
8. przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów
i problemów społecznych.

**5**. Do zadań Szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia
i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniów niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

1. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
2. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
3. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
4. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
5. prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań:
6. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
7. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
8. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
9. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw
i pracy zespołowej;
10. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
11. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
12. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
13. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
14. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
15. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
16. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym
w administracji;
17. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie
z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 5**

**1.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi
i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 6**

**1.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7**

**1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

* + 1. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
		2. *Program Wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń
		w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

Rozdział 2

###### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

**§ 8**

**1.** W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 9**

**Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

 **1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

 **2**. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

 **3**.Program nauczania możezawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

 **4**. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

 **5**. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora *(autorów)* lub program opracowany przez innego autora *(autorów)* wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

 **6**. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

**7**.Program nauczania zawiera :

1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków,
w jakich program będzie realizowany;
4. opis założonych osiągnięć ucznia;
5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

 **8.** Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

 **9.**Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość

 **10**.Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowanie społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

 **11**. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

**12**. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
2. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

**§ 10**

**Podręczniki, materiały edukacyjne** – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację
w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących
w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
	1. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
5. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
6. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach lub grupach;
7. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć
w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej
i językowej.

 **6.** Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie **www.zsb.wloclawek.pl**

**§ 11**

**1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

**2.** Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się
z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny w terminie do 30 dni, od rozpoczęcia roku szkolnego, zostaje zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
4. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
5. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
6. utraty zaufania wychowanków;
7. w innych szczególnych przypadkach.

**§ 12**

**Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole**

 **1**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**2.**Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną: 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, warunków rodzinnych i materialnych,
3. organizację wycieczek integracyjnych,
4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga,
5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;

2)nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych

1. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
2. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
5. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
6. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
7. indywidualizację procesu nauczania.
8. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 13**

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
	1. przygotowanie młodzieży do dalszego kierunkowego kształcenia lub wyboru zawodu;
	2. przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
	3. przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
	4. wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
4. zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
5. zajęć z przedsiębiorczości;
6. spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
7. indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
8. spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
9. Zadania relizowane w zakresie doradztwa zawodowego:
10. systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
11. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
12. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w szkole;
13. wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
14. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
15. monitorowanie losów absolwentów.

**§ 14**

**1.**  Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 56 niniejszego Statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów, który ustala wicedyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć
w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5. odciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
12. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
13. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
14. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
15. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 15**

**1.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 16**

**1**. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

* + 1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego w pokoju nauczycielskim grafiku;
		2. dyżury pełnione są od godz.**745** do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
		3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
		4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, zastępstwo wyznacza wicedyrektor;
		5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły;
		6. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;

7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów.*

**§ 17**

**1**. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 18**

 **1**. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 19**

 **1**. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
	* + 1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
			2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
			3. wprowadzania uczniów do klas oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
			4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
			5. zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej*, *Regulamin Siłowni* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska;*
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 20**

 **1**. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia
i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**§ 21**

 **1.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§ 22**

**1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka , a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

**3.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.

**4.**  Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## Rozdział 3

## Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 23**

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
4. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
5. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
6. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
7. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły
i w życiu oraz w środowisku społecznym;
8. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
9. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
10. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
11. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
12. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
13. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
14. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
15. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
16. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
17. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
19. niepełnosprawności ucznia;
20. niedostosowania społecznego;
21. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
22. z zaburzeń zachowania i emocji;
23. szczególnych uzdolnień;
24. specyficznych trudności w uczeniu się;
25. choroby przewlekłej;
26. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
27. niepowodzeń szkolnych;
28. zaniedbań środowiskowych;
29. trudności adaptacyjnych;

 **5.** O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2. uczeń;
3. Dyrektor Szkoły
4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
6. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
7. pracownik socjalny;
8. asystent rodziny;
9. kurator sądowy;
10. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

 **6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2. specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog;
3. pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**§ 24**

**Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
2. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
3. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
4. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być: 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

 **3.** Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

* 1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
	2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§ 25**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
7. na lekcji;
8. poza lekcjami;
9. poza szkołą
10. inne formy.
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
12. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
13. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
14. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
15. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
16. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
17. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
18. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
19. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
20. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.
21. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
22. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
23. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
i uzdolnieniami uczniów.
24. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 26**

**Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom**

 **1**. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie
w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa
w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

 **3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

 **4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

 **5**. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.

 **6**. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

 **7**. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli
w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

 **8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

 **9**. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje
z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

 **10**. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

 **11**. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Teczce Wychowawcy, dzienniku elektronicznym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

 **12**. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

 **13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych
z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
2. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
6. W Szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna we Włocławku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§ 27**

**Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

 **1.** Do zadań i obowiązków każdego nauczycielaw zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia
w Szkole;
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych
i dodatkowych zajęciach polega na:
9. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
10. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
11. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
12. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
13. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
14. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
15. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
16. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
17. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
18. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
19. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
20. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
21. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
22. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

 **2**. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia
i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia
i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych
z edukacją i rozwojem społecznym. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
7. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
8. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
9. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami
w statucie Szkoły;
10. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych
i psychologicznych;
11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
13. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
14. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
15. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
16. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
17. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
18. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
19. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
20. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
21. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
22. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
23. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:

 a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,

 b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,

 c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,

 d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

1. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
2. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
3. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
4. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

 **4.** Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców
i wychowawców;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
13. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami
i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
14. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
15. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
16. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno Terapeutycznych;
17. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:
19. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
20. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
21. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
22. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę;
23. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
24. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
25. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
26. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
27. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 4**

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 28**

 **1**. Szkoła zapewnia uczniom niedostosowanym społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;

2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości środki dydaktyczne;

3) realizacje programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;

5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

 **2.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

 **3.** W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, zwanym dalej *Zespołem Wspierającym*.

 **4**. W skład Zespołu wchodzą; wychowawca oddziału jako przewodniczący, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Szkole.

 **5.** Dla uczniów o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

 **6.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

 **7.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań dedykacyjnych wynikających z programu nauczania dla indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia
z uczniem;

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;

5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

6) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

 **8.** Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu.

 **9.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

**Rozdział 5**

## Nauczanie indywidualne

**§ 29**

 **1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

 **2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

 **3.** Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

 **4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym
w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

 **5**. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

 **6.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone
w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

 **7**. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

 **8.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( WF, język obcy).

 **9.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

 **10**. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

 **11.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

 **12.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

 **13.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

 **14.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz
z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

 **15**. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

 **16.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania .

**Rozdział 6**

**Pomoc materialna uczniom**

**§ 30**

**1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;

2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

 **2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

 **3.** Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

 **4.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

 **5.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

3) ośrodkami pomocy społecznej;

4) organem prowadzącym Szkołę;

5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

 **6.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) ucznia;

2) rodziców (opiekunów prawnych);

3) nauczyciela.

 **7.** Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;

2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;

3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;

4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

 **8**. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

 **9**. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

 a) stypendium szkolne,

 b) zasiłek szkolny;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

 a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,

 b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

 **10**. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

 **11.** Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają Regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

 **12**. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

2) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w Szkole,

3) Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole komisję stypendialną;

4) średnią ocen, o której mowa w ust. 12 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;

5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;

6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;

7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu
z organem prowadzącym Szkołę;

8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

 **13.** Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

 **14.**W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

 **15.** Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

 **16**. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

 **17.** W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

**DZIAŁ III**

**Rozdział 1**

**Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§ 31**

 **1**.Organami Szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

**§ 32**

 **1.** Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Dyrektorem*”* jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

 **2**. Dyrektor Szkoły:

1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 33**

**Dyrektor Szkoły**

 **1.** Kieruje działalności dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;

2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem;

4) powołuje szkolną komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;

6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) przekłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

10) udziela na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, po spełnieniu ustalonych wymogów zezwoleń na spełnienie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

11) organizuje wspomaganie Szkoły i uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i jest odpowiedzialny za realizację podstawy programowej

13) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

14) zwalania uczniów z zajęć wychowania-fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;

15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

16) stwarza warunki umożliwiające podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

17) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

18) powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

 **2.** Organizuje działalność Szkoły a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć i informuje o nich nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września;

5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

6) zawiesza za zgodą organu prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15ᵒC mierzonej o godzinie 21.00;

7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego , bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;

11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;

13) za zgodę organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

14) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji Szkoły;

15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

 **3.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;

4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

 **4.** Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

2) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;

**§ 34**

 **1**. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

 **2.** Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

 **3.** Dyrektor, po zasięgnięci opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni, na zasadach określonych w § 50 Statutu.

**§ 35**

**Rada Pedagogiczna**

 **1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który działa z mocy ustawy.

 **2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

 **3**. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

 **4**. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku”.

 **5.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zabrania.

 **6.** Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanych nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany.

 **7**. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

 **8.** W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

 **9.** Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie zatwierdzającym wyniki klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

 **10.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;

3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej , przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych gdy zajęcia te są kontynuowane w klasie programowo wyższej;

6) zatwierdza roczny plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;

7) uchwala wprowadzane nowelizacje do Statutu Szkoły;

8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego , w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

 **11.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów;

3) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

4) opiniuje propozycję Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych

5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) opiniuje projekt finansowy Szkoły;

7) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;

8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;

9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

 **12.** Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian/nowelizacji/ do Statutu;

2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;

3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;

6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;

7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

 **13.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie Uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

 **14.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru i po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

 **15.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej.

 **16.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

4) listę obecności nauczycieli;

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania i jego wyniki;

8) podpis przewodniczącego o protokolanta.

 **17.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

 **18.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

 **19.** Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

 **20.** Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady poprzez wyłożenie w sekretariacie Szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.

 **21**. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

 **22.** Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

 **23**. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu i rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

 **24**. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowuje się w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły.

 **25**. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.

 **26.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 36**

**Rada Rodziców**

 **1**. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

 **2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły przed innymi organami Szkoły.

 **3.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/opiekunów prawnych z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły Branżowej Nr 1.

 **4.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

 **5.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

 **6.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalności Szkoły, wśród nich zaś:

 a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i klasie, uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności,

 b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych i Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,

 c) uzyskanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

 d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,

 e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

 **7.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

 **8.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

 a) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,

 b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo- Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;

3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie;

4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

 **9.** Rada Rodziców może:

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

 **10.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

 **11.** Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

 **12.** Tryb wyboru członków rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się wg następujących zasad:

 a) wybory są powszechne, równe i większościowe,

 b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,

 c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

**§ 37**

**Samorząd Uczniowski**

 **1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

 **2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

 **3.** Organy Samorządu są jednymi reprezentantami ogółu uczniów.

 **4.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem.

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

 **6.** Podmiot, do którego Samorząd kieruje zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

 **7.** Samorząd opiniuje wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły.

**§ 38**

**Zasady współpracy organów Szkoły.**

 **1.** Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

 **2.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września każdego roku szkolnego.

 **3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organa uprawnionego.

 **4.** Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

 **5.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentacje w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

 **6.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

 **7.** Wszelkie sprawy sporne rozpatrywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego Statutu.

**§ 39**

**Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły**

 **1**. Sprawy sporne między organami Szkoły innymi niż Dyrektor rozstrzyga Dyrektor.

 **2.** Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami drogą zarządzenia powołuje Komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

 **3.** Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

 **4.** Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.

 **5.** Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.

**DZIAŁ IV**

**Rozdział 1**

**Organizacja nauczania**

**§ 40**

 **1**. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

 **2.** Zajęcia w Szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym statucie;

3) w toku nauczania indywidualnego;

4) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyklasowej.

 **3.** W Szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w systemie jednozmianowym od godz. 8.00 do 15.45.

**§ 41**

**Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.**

 **1**. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:

1) uczniów nie będących młodocianymi pracownikami,

2) uczniów młodocianych pracowników dla których Szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

 **2**. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność:

 1) zajęć, w których występuje określenie: pracownia, ćwiczenia;

 2) języków obcych;

 3) technologii informacyjnej;

 4) wychowania fizycznego.

**§ 43**

**Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

 **1.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę Religi/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

 **2**. Życzenie, o którym mowa w ust. 1jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

 **3.** W przypadku gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

 **4.** W sytuacjach jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

 **5.** Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

 **6.** W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

 **7.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

 **8.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice zgłaszają Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

 **9**. Zajęcia, o których mowa w ust.7 nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**§ 44**

**Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.**

 **1.** W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

 **2.** Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

 **3.** W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć.

 **4**. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieka nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności i zwolnienia z pierwszych lub ostatnich lekcji w planie zajęć.

 **5.** W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” .

 **6.** Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 45**

**Organizacja wychowania i opieki**

 **1.** Na początku roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

 **2**. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrekcję oraz pozostałych pracowników.

 **3**. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, kultura osobista, uczciwość, odwaga, patriotyzm, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, Szkoły, środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą.

 **4.** W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok z uwzględnieniem następujących zagadnień:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategie działań, których celem jest budowanie dobrych relacji w klasie;

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;

7) strategia działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;

9) preorientacja zawodowa.

**§ 46**

**Współpraca z rodzicami**

 **1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

 **2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły odbywa się poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów;

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły;

5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

 **3**. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej;

5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Szkoły;

6) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy i doradcą zawodowym.

 **4.** W celu wymiany informacji ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w ciągu semestru a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

 **5**. Ustala się następujący sposób informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach uczniów:

1) oceny są upubliczniane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

2) o ustalonej ocenie śródrocznej na zebraniu rodziców po pierwszym semestrze oraz poprzez dziennik elektroniczny;

3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;

4) zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informacje w czasie konsultacji indywidualnej.

 **6.** W przypadku tygodniowej nieobecności ucznia w Szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców/prawnych opiekunów telefonicznie lub pisemnie w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

1) w przypadku wezwania i nie zgłoszenia się rodzica/prawnego opiekuna na pierwsze pisemne wezwanie wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

**§ 47**

**Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**

 **1**. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

 **2**. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;

3) uwzględnianie przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

4) pomocy poradni w udzielani i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

**§ 48**

**Wolontariat w szkole**

 **1.**W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.

 **2.** Głównym celem wolontariatu jest:

1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród młodzieży postaw : wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w imprezach o charakterze charytatywnym.

 **3.** Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam gdzie jest ona potrzeba.

 **4**.W przypadku ucznia niepełnoletniego, zgodę na udział w działaniach wolontariatu wyrażają rodzice/prawni opiekunowie.

**DZIAŁ V**

**Rozdział 1**

**Baza szkoły**

**§ 49**

 **1**. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada;

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;

2) bibliotekę,

3) pracownie komputerowe z 15 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;

4) salę gimnastyczną;

5) siłownię;

6) boisko sportowe;

7) gabinet terapii pedagogicznej;

8) gabinet pielęgniarki szkolnej;

9) szatnię.

**Rozdział 2**

**Organizacja zajęć w szkole**

**§ 50**

 **1**. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

  **2.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

 **3**. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, przy czym pierwszy semestr trwa od 1 września do 15 stycznia, a drugi semestr od 16 stycznia do końca roku szkolnego.

 **4.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.

 **5**. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny i próbny egzamin maturalny;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone
w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

 **6**. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 15 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

 **7.**   W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

 **8.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

 **9.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

 **10**. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

 **11**. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

 **12.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

 **13**. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

 **14.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

4) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej*;*

 **15**. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

 **16.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

 **17**. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

 **18.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

 **19.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

 **20.** Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

 **21.** Zajęcia, o których mowa w ust. 20 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

**§ 51**

**Działalność innowacyjna w Szkole**

 **1.** W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne**.**

 **2.** Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

 **3**. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

 **4**. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub w grupie.

 **5.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**§ 52**

**Praktyki studenckie**

 **1**. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

 **2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

 **3**. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

**Rozdział 3**

**Biblioteka szkolna**

**§ 53**

 **1.** W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, czytelnia i Pracownia Multimedialna.

 **2**. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztaty pracy nauczycieli i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

 **3**. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

 **4**.Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach , odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole.

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

 **6**. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

 **7.** Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji;

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

**Rozdział 4**

**Zespoły nauczycielskie**

**§ 54**

 **1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

 **2**.Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
2. koordynowania działań w Szkole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

 **3**. W Szkole powołuje się w miarę potrzeb zespoły stałe i doraźne.

 **4.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

 **5**. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

 **6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

 **7.** Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu.

  **8.** Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

  **9.** Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

 **10.** Przewodniczący stałych zespołów przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu, a zespoły doraźne w terminie dwóch tygodni od zakończenia pracy.

 **11.** W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.

  **12.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

 **13.** Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa.

 **14.** Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej

**§ 55**

**Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

 **1**. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół Wychowawczy;

2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;

3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Pomocniczych;

4) Zespół ds. Promocji Szkoły.

 **2.**  W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1. Zespołu Wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny oraz wicedyrektor;
2. Zespołu Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, nauczyciele bibliotekarze;
3. Zespołu Przedmiotów Pomocniczych: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, fizyki, informatyki, chemii, wychowania fizycznego, Edukacji dla bezpieczeństwa:
4. Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych

 **3.** Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołu Wychowawczego:

 a) pomoc w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;

 b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;

 c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;

 d) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;

 e) koordynacja działań profilaktycznych;

 f) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki;

 g) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2) Zadania Zespołów Przedmiotowych:

 a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

 b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

 c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;

 d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

 e) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;

 f) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

 g) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;

 h) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

 i) wewnętrzne doskonalenie;

 j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

 k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

 l) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

 ł) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

 m) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;

 n) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;

 o) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli;

 p) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;

 r) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;

 s) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;

 t) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

 u) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;

 w) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;

 x) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

 **4**. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli po dokonanej diagnozie potrzeb edukacyjnych nauczycieli.

**DZIAŁ VI**

**Rozdział 1**

**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 56**

 **1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

 **2**. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 57**

**Zadania nauczycieli:**

 **1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

 **2**. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

2) prawidłowe organizowania procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;

3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;

4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny, organizowanie wyposażenia klasopracowni w nowoczesne środki dydaktyczne i materialną odpowiedzialność za powierzony przez Szkołę majątek;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;

6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;

7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

8) bezstronne, obiektywne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy uczniów zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

9) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

10) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodzica;

11) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

12) współpraca z wychowawcą klasy;

13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i uczestnictwo w konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia;

14) aktywny udział w życiu Szkoły poprzez uczestniczenie w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;

15) przestrzeganie dyscypliny pracy poprzez aktywne pełnienie dyżurów na przerwach, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecnościach, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i nauczycieli;

18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;

20) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów.

 **3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;

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

 **4.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

**§ 58**

**Zadania wychowawców klas**

 **1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój nauczania, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

 **2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań:

2) rozpoznanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

4) ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym;

5) pomoc w rozwiązywaniu napięć i konfliktów w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;

6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

7) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;

8) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;

9) planowanie i wspólną organizację różnych form życia zespołowego, integrującego zespół uczniowski.

 **3**. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

2) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;

3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców;

4) poinformowania na miesiąc przed klasyfikacją okresową i roczną o przewidywanych ocenach semestralnych lub końcowych;

 **4**. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, wnioskuje o przyznawaniu nagród i udzielanie kar.

 **5.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 59**

**Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

 **1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

 **2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

 **3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania ( agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli dekoracji;

5) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

 **4**. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

 **5.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

 **6**.Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

 **7**. Nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

 **8.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

 **9.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych* obowiązującym w Szkole.

 **10**. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
2. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
3. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
4. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
5. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
6. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

 **11.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 60**

 **1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

 **2.** Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

 **3.** Do podstawowych obowiązków pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:

1) znajomość i stosowanie przepisów BHP;

2) stosowanie innych regulaminów pracy;

3) zawiadamiać Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenia dla zdrowia lub życia innych;

4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły.

 **4**. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

**§ 61**

**Zadania Wicedyrektora**

 **1.** W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

 **2.** Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

* 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
	2. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
	3. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
	4. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
	5. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
	6. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
	7. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
	8. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
	9. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
	10. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
	11. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
	12. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
	13. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
	14. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
	15. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
	16. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
	17. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
	18. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www.zsb.wloclawek.pl oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartość;
	19. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
	20. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
	21. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
	22. kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
	23. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
	24. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
	25. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych;
	26. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
	27. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**DZIAŁ VII**

**Rozdział 1**

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 62**

 **1.** Prawa ucznia:

1) Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw;

2) Uczeń ma prawo do nauki;

3) Uczeń posiada wolność sumienia, religii i przekonań;

4) Uczeń ma prawo do życia bez przemocy fizycznej i psychicznej;

5) Uczeń ma prawo do ochrony swojego życia prywatnego i tajemnicy korespondencji;

6) Uczeń ma prawo do informacji (w tym o ocenach);

7) Uczeń ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań;

8) Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia;

9) Uczeń ma prawo do zrzeszania się;

10) Uczeń ma prawo do wypowiadania poglądów i opinii w tym w sprawach uczniów;

11) Uczeń ma prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego.

 **2**. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów BHP i postanowień zawartych

w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły:

 a) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć,

 b) punktualnego przybywania na zajęcia,

 c) systematycznego przygotowywania się do zajęć,

 d) odrabiania prac domowych;

2) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;

3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

4) dbania o dobre imię Szkoły poprzez właściwe zachowanie się w Szkole oraz poza Szkołą;

5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój:

 a) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,

 b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;

6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz:

 a) za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;

7) zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji;

8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy

i zgody zainteresowanych;

8) dbania o schludny wygląd;

9) noszenia identyfikatora i zmiennego obuwia na terenie Szkoły.

 **3.** Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienia za nieobecność niezwłocznie po powrocie do Szkoły:

1) usprawiedliwienia będą przyjmowane tylko w formie pisemnej;

2) zwolnienie z pojedynczych lekcji może nastąpić tylko na podstawie wcześniejszego, pisemnego zwolnienia rodzica dokonanego w dzienniczku ucznia;

3) usprawiedliwienia pojedynczych godzin przynoszonych po fakcie nie będą uwzględniane.

 4) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać nieobecności, w przypadku nadużywania tego; prawa, wychowawca może poprosić o potwierdzenie przyczyn nieobecności odpowiednim dokumentem.

**§ 63**

 **1**.Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.

 **2.** W Szkole obowiązuje następujący strój ucznia: codzienny, sportowy lub galowy.

 **3**. Uczeń może nosić dowolny strój codzienny.

 **4**. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.

 **5.** Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny osobistej.

 **6.** Żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej.

 **7.** Strój codzienny powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy.

 **8.** Na terenie Szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

 **9.** Uczniów obowiązuje obuwie zmienne.

 **10**.Uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.

 **11**. Na lekcjach w-f , konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny zgodnie  z ustaleniem nauczyciela. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, łańcuszków itp. ( również ukrytych pod odzieżą).

**§ 64**

 **1.** Nagrody są przyznawane przez Dyrekcję Szkoły, Radę Rodziców, wychowawców i nauczycieli.

 **2**.Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1) wyniki w nauce;

2) osiągnięcia sportowe;

3) wzorową frekwencję;

4) udział w życiu Szkoły;

5) reprezentowanie Szkoły;

6) wolontariat;

7) wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.

 **3.** W Szkole przyznawane są następujące nagrody:

1) ustną pochwałę wychowawcy,

2) pisemną pochwałę wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców i społeczności szkolnej;

3) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej Szkoły;

4) pochwałę Dyrektora Szkoły w formie:

 a) listu pochwalnego do rodziców,

 b) dyplomu uznania,

 c) nagrody specjalnej,

5) nagroda książkowe, rzeczowa lub pieniężna;

6) dla najlepszego absolwenta Szkoły „*Super Kielnia”;*

7) dla klasy za najwyższą frekwencję i najlepszą średnią ocen .

 **4**. Nagrody wymienione w pkt 3 ust. 1 i 2 przyznaje wychowawca klasy, określając kryteria ich przyznawania wspólnie z uczniami na początku każdego roku szkolnego.

 **5**. Nagrody wymienione w pkt 3 ust. 3 – 7 przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub innych nauczycieli po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej.

 **6.** Kryteria przyznawania nagród opracowuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego.

 **7**. Fundatorami nagród mogą być: rodzice, fundusz nagród budżetu Szkoły w miarę posiadanych środków i instytucje współpracujące ze Szkołą.

 **8**. Nagrody przyznaje: Rada Pedagogiczna i instytucje współpracujące ze Szkołą na wniosek: wychowawcy, pedagoga, nauczyciela – opiekuna turniejów, przedstawiciela instytucji współpracujących ze Szkołą.

 **9.** Uczeń może otrzymać nagrodę w postaci stypendium fundowanego, którego przyznanie określają odrębne przepisy ustalane przez fundatora w porozumieniu ze Szkołą.

 **10**. Uczeń może otrzymać nagrodę z różnych źródeł finansowych niezależnych od siebie.

 **11**.Samorząd Uczniowski może wnioskować o przyznanie uczniowi nagrody, a także przyznać nagrodę z własnych funduszów na wniosek opiekuna lub przedstawicieli ogółu uczniów za działalność uspołeczniającą uczniów w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

 **12**. Przyznanie wyróżnienia i nagrody odnotowuje się w dokumentacji pedagogicznej.

**§ 65**

**Kary**

 **1.** Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, przepisów bezpieczeństwa pracy i innych przepisów prawa uczniowi może być wymierzona jedna z wymienionych niżej kar:

1. nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
2. upomnienie Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
3. pozbawienie funkcji społecznej;
4. przeniesienie do równoległej klasy;
5. nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
6. nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu;
7. skreślenie z listy uczniów.

 **2**.Każda kara może być podana do wiadomości publicznej Szkoły.

 **3**.W przypadku braku skuteczności kar określonych w ust 1., za tego samego rodzaju przewinienie, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy.

 **4**. W przypadkach, w których przewinienie może powodować lub powoduje bezpośrednie zagrożenie zdrowia ucznia, innych uczniów lub pracowników Szkoły, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy.

 **5.** W przypadku, kiedy skreślenie z listy uczniów jest uzasadnione ochroną zdrowia lub życia bądź też innymi wyjątkowymi względami, Dyrektor Szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

 **6**.Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

 **7**.Tryb odwołania od wymierzonych kar określają przepisy Statutu Szkoły § 64 ust 14.

 **8**. W szczególnych przypadkach wykonanie kary można zawiesić na pewien okres, nie dłuższy jednak niż pół roku, gdy uczeń uzyska pisemne poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, pedagoga szkoły lub wychowawcy klasy albo innej wiarygodnej instytucji. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje Rada Pedagogiczna, a w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły do czasu posiedzenia Rady Pedagogicznej.

 **9.** Jeżeli uczeń nie popełnił wykroczenia przeciwko regulaminowi Szkoły (także innego niż za które otrzymał karę) w okresie zawieszenia wykonywania kary, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o jej anulowaniu na wniosek pedagoga szkoły.

 **10**.Rejestr udzielonych kar uczniom prowadzi wicedyrektor lub pedagog szkoły.

 **11.** Decyzję o skreśleniu z rejestru o którym mowa w ust. 4 podejmuje Rada Pedagogiczna na uzasadniony wniosek pedagoga szkoły.

 **12**.W przypadkach wykroczeń zagrożonych karami wynikającymi z postępowania karnego prowadzonego przez prokuraturę przed sądami powszechnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości, rodzice mogą występować do Szkoły o poręczenie społeczne. Szkoła po zapoznaniu się ze sprawą w ramach zespołu wychowawczego może udzielić wymaganego poręczenia. Poręczenia w imieniu Szkoły udziela wychowawca klasy lub pedagog szkoły w sposób dobrowolny.

 **13.**Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się od wymierzonej kary:

1) od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły;

2) od kary wymierzonej przez Dyrektora do Dyrektora Szkoły składając pisemną prośbę

o ponownie rozpatrzenie sprawy;

3) od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy - Delegatura we Włocławku.

**§ 66**

 **1.** Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, po dokładnym przeanalizowaniu zaistniałej sytuacji uwzględniając wszelkie okoliczności takie jak powtarzalność zachowania, skuteczność dotychczas stosowanych środków wychowawczych, z zachowaniem kolejności stosowania kar zgodnie ze Statutem.

 **2.** W sytuacjach szczególnie drastycznych istnieje możliwość pominięcia gradacji kar.

 **3.** Kary mogą być stosowane za:

1) notoryczne wagary i ucieczki z lekcji;

2) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;

3) brutalność i wulgarność;

4) kradzież mienia społecznego i prywatnego;

5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;

6) spożywanie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, używanie narkotyków i innych środków odurzających;

7) niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli i pracowników Szkoły;

8) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych;

9) wnoszenie na teren Szkoły petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi oraz wszelkich przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu.

**§ 67**

 **1**.Uczeń może być skreślony w przypadkach:

1) gdy opuści w semestrze (półroczu) co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a podjęte udokumentowane działania wychowawcze i dyscyplinujące przy udziale rodziców nie przynoszą pożądanych skutków;

2) jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów i nie złoży w wymaganym terminie wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, lub Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na przeprowadzenie tego egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

3) gdy nie spełnia wymaganych przy wykonywaniu danego zawodu warunków zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub nie podda się na wniosek kierownika warsztatów stosownym badaniom w terminie jednego miesiąca;

4) na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletnich uczniów (słuchaczy);

5) gdy przekracza przepisy o których mowa w § 41 pkt 4 i 5.

 **2.**Uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**DZIAŁ VIII**

**Rozdział 1**

**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

**§ 68**

**1.** Ocenianiu podlegają:

1) Osiągnięcia ucznia;

2) Zachowanie ucznia;

**2**. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**3**. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania z dodatkowych zajęć edukacyjnych;

**4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

**5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**6**. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i prac pisemnych uczniów.

**7.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**8.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 69**

**1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jaki i jego rodziców lub prawnych opiekunów;

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie a ocena końcowa jest średnią ocen cząstkowych;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice lub prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 70**

**Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

**1**. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

**2.** Wychowawca oddziału na początki każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

**3.** Informację, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą:

3) opublikowaniu informacji na stronie internetowej Szkoły:

**4.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

**5.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**6.** Śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych i praktyk realizowanych na podstawie umowy szkoły z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, ustalają nauczyciele Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego prowadzący zajęcia praktyczne, biorący udział w posiedzeniach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej szkoły. W szczególnych przypadkach dyrektor Centrum albo upoważniony kierownik działu w CKZiU.

 **7.** W przypadku praktycznej nauki zawodu u pracodawcy oceny ustala instruktor praktycznej nauki zawodu ( pracodawca ).

**§ 71**

**Rodzaje ocen szkolnych**

**1.** W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

 a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne na zakończenie roku szkolnego,

 b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczanie danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**2.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.

**3.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

**4.** Rodzice lub prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;

2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

**§ 72**

**Ocenianie z zajęć edukacyjnych**

**1**. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

**2.** Stopnie bieżące zapisujemy w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawienie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

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

**4**. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w klasie.

**5.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**6.** Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

 a) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz,

 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 lub

 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.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

 a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz ,

 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 oraz,

 c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią i dojrzałością wypowiedzi pisemnych i ustnych.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

 a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz

 b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela oraz

 c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się w stopniu zadowalającym, popełnia niewielkie błędy.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

 a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,

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

 c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała klarowność wypowiedzi.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

 a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

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

 c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i posiada ubogie słownictwo.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

 a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczani w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

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

 c) nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**7.** Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe obejmujące treści z całego działu;

2) testy;

3) kartkówki z trzech ostatnich lekcji;

4) prace domowe;

5) zadania i ćwiczenia wykonywane w czasie lekcji;

6) wypowiedzi ustne;

7) praca w grupie;

8) testy sprawnościowe;

9) inne formy pracy.

**8.** Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena ma najwyższą wagę.

Zasady przeprowadzania:

 a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku

 b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji.

 Zasady przeprowadzania:

 a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 3 dni,

 b) w ciągu dnia można przeprowadzić 2 sprawdziany a w tygodniu 5

 c) nie można przeprowadzić sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.

3) kartkówki - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1) i 2).

**9.** Pisemne sprawdziany wiadomości zwracane są uczniom w terminie do dwóch tygodni.

**10.** Ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

**11.** Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać przynajmniej 3 oceny przy jednej godzinie przedmiotu w tygodniu i co najmniej 5 ocen przy większej ilości godzin w ciągu tygodnia.

**12**. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

**13**. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**14**. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

**§ 73**

**Zasady poprawiania ocen bieżących**

**1.** Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą w terminie 2 tygodni od uzyskania informacji o wysokości oceny. Termin zostaje wyznaczony przez nauczyciela.

**2.** W dzienniku wstawiamy dwie oceny, nawet jeśli z poprawy uczeń uzyskał ocenę również niską.

**3.** Po upływie terminu na poprawę nauczyciel nie ma obowiązku wyznaczać dodatkowego terminu na napisanie sprawdzianu.

**4.** W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, klasówce lub poprawie- spowodowanej chorobą lub innymi bardzo poważnymi okolicznościami- nauczyciel, na prośbę zainteresowanego ucznia, wyznacza termin jednej, dodatkowej poprawy w terminie od jednego do trzech dni od ustania przyczyny nieobecności, po południu, po zakończeniu zajęć.

**§ 74**

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

**1.** Uczeń jest informowany na jeden miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej ocenie i powinien wówczas zgłosić chęć jej poprawy.

**2.** Warunkiem możliwości uzyskania oceny semestralnej lub rocznej wyższej niż przewidywana jest poprawianie ocen bieżących w ciągu 2 tygodnie od ich otrzymania.

**3.** W razie nieobecności na większej ilości zajęć uczeń musi zaliczyć materiał z tych zajęć zgodnie z wymienionymi powyżej zasadami.

**4.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu całego semestru lub roku.

**5.** W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego z powodów losowych sprawdzian przeprowadza jeden z innych nauczycieli przedmiotu.

**§ 75**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

**2.** Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia, a drugi semestr od 16 stycznia do zakończenia roku szkolnego.

**3.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnich 10 dniach odpowiednio przed zakończeniem pierwszego okresu i zakończeniem zajęć rocznych.

**4**. Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, podczas lekcji, wobec klasy. Każdy nauczyciel informuje o przewidywanych ocenach z przedmiotu, którego uczy. Przewidywane oceny są zapisywane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym w wyodrębnionej rubryce.

**5.** Wychowawca klasy na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców lub opiekunów prawnych na zebraniu o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą zostać ustalone najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne.

**7.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**8.** Uczniowi który jest nauczany w ramach edukacji domowej nie ustala się oceny z zachowania. Uczeń taki może być promowany lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem bez uwzględnienia oceny z zachowania.

**9.** 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 ( semestralne ) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych ( semestrach programowo niższych ) w Szkole danego typu z uwzględnieniem ocen rocznych z zajęć edukacyjnych jako laureat konkursów przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**10.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**11.** Uczeń, kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych klasy programowo najwyższej i zakończonych w klasach programowo niższych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 76**

**Ocenianie zachowania**

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

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

6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza Szkołą;

7) okazywanie szacunku innym osobom

**3.** Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe ( wz) ;

2) bardzo dobre (bdb);

3) dobre (db);

4) poprawne (pop);

5) nieodpowiednie (ndp);

6) naganne (ng).

**4.** Ustala się następujące kryteria oceny zachowania

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

 a) ma wszystkie nieobecne godziny usprawiedliwione,

 b) nie spóźnia się z własnej winy do Szkoły,

 c) ma wszystkie oceny pozytywne,

 d) jest pilny, systematyczny, w pełni wykorzystuje swoje zdolności umysłowe i zainteresowania, na bieżąco przygotowuje się do lekcji i bierze w nich aktywny udział,

 e) godnie reprezentuje szkołę,

 f) jest aktywny społecznie, bierze czynny udział w życiu klasy i Szkoły,

 g) dba o honor i tradycje Szkoły,

 h) cechuje go wysoka kultura osobista i dbałość o piękno mowy ojczystej,

 i) okazuje szacunek innym osobom,

 j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

 k) na jego zachowanie nie wpływają do Szkoły żadne uwagi.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

 a) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych,

 b) nie spóźnia się z własnej winy do Szkoły,

 c) jest przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział,

 d) godnie reprezentuje Szkołę,

 e) jest aktywny społecznie, bierze udział w życiu klasy i Szkoły,

 f) nie budzi zastrzeżeń jego kultura osobista, dba o higienę i estetyczny wygląd,

 g) okazuje szacunek innym osobom,

 h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

 i) na jego zachowanie nie wpływają do Szkoły żadne negatywne uwagi.

3) Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:

 a) ma do 35 godzin nieusprawiedliwionych,

 b) na ogół jest przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział,

 c) włącza się w życie społeczne klasy,

 d) nie budzi zastrzeżeń jego kultura osobista, dba o higienę i estetyczny wygląd,

 e) okazuje szacunek innym osobom,

 f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

 g) na jego zachowanie nie wpływają do Szkoły żadne negatywne uwagi.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

 a) ma do 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,

 b) spóźnia się,

 c) częściowo lekceważy obowiązki szkolne, nie zawsze przygotowuje się do lekcji,

 d) czasami bywa niegrzeczny, ale rokuje nadzieję na poprawę,

 e) zwraca zbyt małą uwagę na higienę osobistą i estetyczny wygląd,

 f) na jego zachowanie sporadycznie wpływają do Szkoły skargi.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

 a) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne ( do 80 h ), spóźnia się,

 b) jest niesystematyczny, leniwy, nie wykorzystuje swoich zdolności, lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do lekcji,

 c) nie dba o higienę i estetyczny wygląd,

 d) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

 e) nie dba o piękno mowy ojczystej,

 f) na jego zachowanie wpływają do Szkoły skargi,

 g) jest arogancki w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, oddziaływanie wychowawcze nauczycieli i pedagoga nie wpływają znacząco na zmianę jego postawy.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

 a) opuszcza celowo, bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne, wagaruje systematycznie (powyżej 80 h),

 b) spóźnia się systematycznie, celowo,

 c) jest niesystematyczny, leniwy, nie wykorzystuje swoich zdolności, lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do lekcji,

 d) niszczy mienie szkolne,

 e) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

 f) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,

 g) jest arogancki w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

 h) na jego zachowanie wpływają do Szkoły skargi, praca wychowawcza nauczycieli i pedagoga oraz współpraca z rodzicami nie przynosi pożądanych efektów.

**4.** Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

**§ 77**

**Egzamin klasyfikacyjny**

**1.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

**3.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

**6.** Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**7.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**10.** W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**11**. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami ( prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**12.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**13.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**14.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**15**. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**16.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 78**

**Egzamin poprawkowy**

 **1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną
z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

 **2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

 **3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

 **4**. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

 **5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

 **6.** 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.

 **7**. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**9**. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

**10**. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**11.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.

**13**. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**14.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**15**. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16**. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 79**

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

 **1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

 **2.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

 **3.** W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

 **4.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

 **5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

 **6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,
o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego
w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

**Rozdział 2**

**Promowanie i ukończenie Szkoły**

**§ 80**

 **1**. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.2.

 **2.** Uczeń, który w jednej Szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę z zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończyć szkoły. Może mieć to miejsce, gdy uczeń:

1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;

3) zachowuje się nieobyczajne;

4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;

5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

 **3.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

 **4.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

 **5**. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i krajowym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

 **6**. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

 **7.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

 **8**. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

 **9.** Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

**Rozdział 3**

**Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

**§ 81**

**1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3**. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

**4.** Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

**5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i krajowym lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**6.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**7.** Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

**8.** Świadectwa i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**9.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.

**10**. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**11.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**12**. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

**13**. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

**14**. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**15**. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :

* 1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
	2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

 **DZIAŁ IX**

**Rozdział 1**

**Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

**§ 82**

 **1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony prze przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawuje pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

 **2.** Wszyscy uczniowie maja obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni , podczas przerw międzylekcyjnych.

 **3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły zgodnie z planem zajęć.

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, pedagog lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje a zwolnić uczniów z ostatnich.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną i Dyrektora Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia Państwową Inspekcję Sanitarną.

**Rozdział 2**

**Procedury postępowania w sprawach dotyczących uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły**

**§ 83**

**Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

 **1.** W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel lub pracownik powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskana informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;

3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami i z uczniem i zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policje;

5) w przypadku gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję – dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

6) w przypadku uzyskania informacji popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuraturę lub policje.

 **2**. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) zawiadamia pielęgniarkę i wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów , których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

5) Pedagog za zgodą Dyrektora Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyjścia do Szkoły, a on jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) jeżeli powtarzają się przypadki , w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich)*lub sądu rodzinnego;

 **3**. W przypadku , gdy nauczyciel lub pracownik znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancje przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu pedagoga i Dyrektora Szkoły, który wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;

 **4.** W przypadku gdy nauczyciel lub pracownik podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub alkohol, powinien podjąć następujące kroki:

1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu te substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaleziona substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancje dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje sporządzając dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;

 **5.** W przypadku gdy uczeń popełnia czyn karalny lub przestępstwo (zachowania agresywne, kradzież, wandalizm, dewastacja):

1) nauczyciel lub inny pracownik – świadek zdarzenia przerywa natychmiast akt zachowania agresywnego i zgłasza problem Dyrektorowi Szkoły;

2) osobie poszkodowanej należy zapewni bezpieczeństwo, jeżeli zachodzi taka potrzeba udzielić pomocy przedmedycznej, wezwać pielęgniarkę szkoloną lub lekarza;

3) Dyrektor Szkoły bądź osoba przez niego wyznaczona prowadzi działania zmierzające w kierunku ustalenia okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;

4) sprawcę jeżeli jest znany i przebywa na terenie Szkoły należy przekazać Dyrektorowi lub pedagogowi;

5) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców/opiekunów sprawcy oraz policje w przypadku, gdy sprawa jest poważna lub sprawca nie jest uczniem Szkoły;

**Rozdział 3**

**§ 84**

**Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

 **1.** Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

 **2.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji;

2) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;

4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla innych;

5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;

6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia innych;

 **3.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę a w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.

 **4**. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

 **5.** Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

 **6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzące zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**DZIAŁ X**

**Rozdział 1**

**Ceremoniał szkolny**

**§ 85**

 **1**. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych
i szkolnych.

 **2**.Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:

1) Godło;

2) Flaga narodowa,

3) Hymn –Mazurek Dąbrowskiego

 **3.**Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar Szkoły:

1) dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie.

2) uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3) Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.

4) udział Sztandaru w uroczystościach szkolnych:

1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
2. ceremonia ślubowania klas pierwszych,
3. Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
4. uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych,
5. ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
6. uroczyste zakończenie roku szkolnego,
7. uroczyste okolicznościowe akademie szkolne,
8. powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę.

 **4** . Budynek Szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w:

1) święta państwowe;

2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;

3) podczas żałoby narodowej;

4) inne uroczystości wynikające z ceremoniału Szkoły

**Dział XI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 86**

 **1.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

 **2.** Zmian i nowelizacji w niniejszym statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w trybie właściwym dla jego nadania.

 **3.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) Rady Rodziców;

4) organu prowadzącego Szkołę;

5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

 **4.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

 **5**. Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU

## SZKOŁY BRANŻOWEJ NR 1

WE WŁOCŁAWKU

1. Załącznik Nr 1 – Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Załącznik Nr 2 – Regulamin Rady Rodziców.
3. Załącznik Nr 3 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Załącznik Nr 4 – Regulamin Biblioteki.
5. Załącznik Nr 5 – Regulamin Czytelni.
6. Załącznik Nr 6 – Regulamin Pracowni Multimedialnej
7. Załącznik Nr 7 – Regulamin Nauczyciela Dyżurnego.
8. Załącznik Nr 8 – Regulamin wycieczek szkolnych
9. Załącznik Nr 9 – Regulamin Sekretariatu
10. Załącznik Nr 10 – Regulamin Pracy Administracji i Obsługi
11. Załącznik Nr 11 – Schemat Organizacyjny Szkoły

#### Załącznik Nr 1 do Statutu

**Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

## REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

 Na podstawie art. 40 – 43 Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 111, poz. 1194 z późniejszymi zmianami) oraz ***§ 35*** *Statutu Szkoły* w szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§1**

 **1.** Rada pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o regulamin swojej działalności, uchwalony przez zebranie plenarne Rady.

 **2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.

**§ 2**

 **1.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

 **2.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie pisemnej, na 7 dni naprzód w przypadku zebrania zwoływanego w trybie zwyczajnym.

 **3.** O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego decyduje przewodniczący

**§ 3**

 **1.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

 **2**. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestralne) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

 **3**. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach stałych albo doraźnych, zwanych również zespołami. Składy zespołów stałych i doraźnych powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady, a przewodniczącego, na wniosek jego członków.

 **4.** Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

1) Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek przewodniczącego rady.

2) Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej działalności przedstawiając wnioski do zatwierdzenia przez radę.

3) Komisja wybiera podręczniki lub materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące przez jeden rok szkolny.

4) Komisja wybiera więcej niż jeden podręcznik uwzględniając zakres rozszerzony, poziom języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

**§ 4**

 **1**. W Zespołach Szkół zebrania Rad Pedagogicznych mogą być organizowane dla każdej z nich oddzielnie jeśli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.

**§ 5**

 **1**. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć – z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady:

1) nauczyciele placówek, których wychowankami są uczniowie Szkoły oraz współpracujący ze szkołą pracownicy poradni wychowawczo – zawodowej,

2) pracownicy szkolnej służby higieniczno – lekarskiej sprawujący opiekę nad uczniami Szkoły,

3) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,

4) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji i stowarzyszeń działających w szkole,

5) przedstawiciele Rady Rodziców, zakładu opiekuńczo – patronackiego,

6) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki uczniowskie,

7) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.

**§ 6**

 **1**. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków., w głosowaniu jawnym. W szczególnych przypadkach Rada może zarządzić głosowanie tajne. Przy podejmowani uchwał w głosowaniu tajnym powołuje się komisję skrutacyjna.

 **2.** Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

 **3.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę, oraz sprawujący nadzór pedagogiczny który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

**§ 7**

 **1.** Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Szkoły,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6) podejmowanie uchwał o zawieszeniu lub anulowaniu kar uczniom oraz skreślenia ich z ewidencji,

7) udzielania wyróżnień i wymierzania uczniom kar za nie przestrzeganie statutu szkoły, przepisów bezpieczeństwa pracy regulaminów i innych przepisów prawa określonych w §64 i §65 Statutu,

8) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego regulaminu o charakterze wewnętrznym,

9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**§ 8**

 **1.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego Szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego lub dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) kandydatów na stanowiska Dyrektora Szkoły na wniosek organu prowadzącego

6) szkolny zestaw podręczników,

7) zajęcia dodatkowe do których zalicza się:

 a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

g) religia,

h) wychowanie do życia w rodzinie.

**§ 9**

 **1.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

**§ 10**

 **1**. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

 **2.** W przypadkach określonych w ust 1 organ prowadzący Szkołę albo Dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 11**

 **1.** Rada Pedagogiczna współpracuje z rodzicami, opiekunami uczniów i innymi organami Szkoły we wszystkich płaszczyznach działania szkoły.

**§ 12**

 **1.** Rada Pedagogiczna przejmuje wykonywanie zadań za Radę Szkoły jeżeli taka w Szkole nie została utworzona.

 **2.** Rada Pedagogiczna wykonując zadania Rady Szkoły zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:

1) podjęcia uchwały w zakresie ustalania innego czasu trwania godziny lekcyjnej,

2) ustanowienia odznaki dla wyróżniających się uczniów i określenia warunków ich uzyskiwania,

3) uchwalenia Statutu i zmian w Statucie Szkoły,

4) opiniowania planu finansowego, planowania zamierzeń Szkoły, w tym również dydaktycznych,

5) występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole,

6) opiniowania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych sprawach istotnych dla Szkoły,

7) dokonywania oceny sytuacji oraz stanu Szkoły, występowania do Dyrektora, organu prowadzącego oraz wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

8) zasięgania opinii w sprawach planów pracy Szkoły,

9) opiniowania kandydatów do funkcji Dyrektora szkoły

10) opiniowanie w sprawach powoływania i odwoływania na funkcje wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole.

**§ 13**

 **1.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji z działalności Szkoły,

2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 Regulaminu,

3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego Szkoły,

4) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej,

5) ochrony praw i godności nauczyciela,

6) zapoznanie Rady z przepisami prawa oświatowego,

7) analizy stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

**§ 14**

 **1.** Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,

2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,

3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,

4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,

5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,

6) nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7) zaproszeni goście na posiedzenia Rady zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.

**§ 15**

 **1.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. przez sekretarza Rady wybieranego na stałe spośród członków Rady.

1) z zebrania Rady i komisji rady sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady lub księgi protokołów komisji.

2) protokół w którym uwidoczniona jest lista obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu,

**§ 16**

 **1**. Rada Pedagogiczna może opiniować, wnioskować z zastrzeżeniem § 6 ust. 3, podejmować uchwały, także w innych sprawach nie uregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu.

 **Załącznik Nr 2 do Statutu**

**Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

## REGULAMIN RADY RODZICÓW

 Na podstawie art. 53 i 54 Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty 9 Dz. U. Nr 95, poz. 425 z 1991r.) oraz ***§ 36*** *Statutu Szkoły* w Szkole może działać Rada Rodziców, jako reprezentacja ogółu rodziców uczniów szkoły.

**§ 1**

 **1.** Rada Rodziców, zwana dalej „Radą” reprezentuje ogół rodziców uczniów.

 **2.** Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

**§ 2**

 **1.** Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

 **2.** Kadencja Rady trwa rok.

 **3.** W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.

 **4.** Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

**§ 3**

 **1.** Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco – doradczy.

**§ 4**

 **1.** Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.

 **2.** Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową.

 **3.** Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.

 **4.** Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

**§ 5**

 **1.** Wybory Rad Oddziałowych przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.

 **2.** Wybory Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

 **3.** Rada Oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców Szkoły.

 **4.** Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków Rady Oddziałowej.

**§ 6**

 **1.** Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składy Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.

 **2.** Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

**§ 7**

 **1.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

 **2.** Rada wybiera spośród siebie Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż trzy osoby. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

 **3.** Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.

 **4.** Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

 **5.** Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.

 **6.** Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

**§ 8**

 **1.** Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie:

1) realizacji uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców,

2) gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

 **2.** Rada Rodziców składa coroczne sprawozdania ogółowi rodziców wraz z wnioskami

 pokontrolnymi.

**§ 9**

 **1.** Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

 **2.** Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7 – dniowego terminu.

 **3.** Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

**§ 10**

 **1.** Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku zamieszczany jest także na stronie internetowej szkoły.

 **2.** Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.

 **3.** W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

 **4.** Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.

**§ 11**

 **1.** Posiedzenia Rady są protokołowane.

 **2.** Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

**§ 12**

 **1.** Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

 **2.** W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

**§ 13**

 **1.** Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

 **2.** Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

 **§ 14**

 **1.** Członkowie Rady mają prawo do:

1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych;

2) wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły;

3) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę;

4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej;

5) Rada Rodziców opiniuje zajęcia dodatkowe do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

 - religia,

 - wychowanie do życia w rodzinie.

 **2.** Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady.

**§ 15**

 **1.** Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową Szkoły.

 **2.** Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w planie finansowym wydatków.

 **3.** Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:

1) Dyrektor ;

2) Rada Pedagogiczna ;

3) Samorząd Uczniowski,

 **4.** Rada ma wydzielone konto bankowe.

 **5.** Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.

 **6.** Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza skarbnik Rady.

**§ 16**

 **1.** Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

 **Załącznik Nr 3 do Statutu**

 **Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

**REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

 Na podstawie art. 55 ustawy z dnia 07.09.1991r. (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) oraz *§ 37 Statutu Szkoły* wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Budowlanych tworzą samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.

Zasady działania samorządu uczniowskiego określa niniejszy regulamin.

**§ 1**

 **1.** Wszyscy uczniowie są członkami Samorządu Szkolnego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

 **2.** Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest konferencja przedstawicieli samorządów klasowych, a samorządów klasowych, zebranie ogólne członków.

 **3.** Konferencja przedstawicieli samorządów klasowych opracowuje regulamin Samorządu.

 **4.** Regulamin uchwala ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**§ 2**

 **1.** Konferencja wybiera spośród przedstawicieli samorządów klasowych organy samorządowe:

1) prezydium samorządu,

2) komisje rewizyjną.

 **2.** W skład prezydium Samorządu wchodzi 9 uczniów, tak, aby można było dokonać wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika i 5 członków

 **3.** Wybory do prezydium i komisji rewizyjnej są tajne. Liczba kandydatów nie może być mniejsza niż liczba członków organów.

 **4.** Konferencja przedstawicieli samorządów klasowych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności 50 % + 1 głos uprawnionych.

 **5.** Pracami konferencji wyborczej kieruje przewodniczący wybrany spośród przedstawicieli samorządów klasowych w głosowaniu jawnym. Zebrani wybierają komisję mandatową oraz wniosków i uchwał.

 **6.** Głosowanie przeprowadza się oddzielnie na przewodniczącego prezydium i oddzielnie na pozostały skład prezydium i komisji rewizyjnej.

 **7.** Podziału funkcji w składzie prezydium dokonuje się na pierwszym posiedzeniu pod kierunkiem przewodniczącego. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie komisji spośród siebie na pierwszym posiedzeniu.

**§ 3**

 **1.** Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

 **2.** Kadencja organów, o których mowa w § 2 trwa nie dłużej niż dwa lata.

 **3.** Uczeń może pełnić funkcje pochodzące z wyboru przez dwie kadencje.

 **4.** Zmiany w składzie organów podyktowane odejściem ze Szkoły uczniów klas programowo najwyższych dokonuje się w trybie wyborów określonych w § 2

**§ 4**

 **1.** Konferencję na wniosek prezydium powołuje zespoły uczniowskie – sekcje lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym dla realizacji zadań statutowych oraz ich kierowników.

**§ 5**

 **1.** Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianym wymaganiom,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

 **2.** Samorząd Uczniowski ma prawo do:

1) wnioskowania o przyznanie nagrody uczniowi przez Radę Pedagogiczną,

2) przyznanie nagrody z własnych funduszy na wniosek opiekuna, ogółu uczniów, za porozumieniem z Dyrektorem Szkoły,

3) udzielania pisemnego poręczenia społecznego uczniom w zakresie nałożonych kar przez organy szkoły, wydawania opinii o skreśleniu ucznia.

**§ 6**

 **1.** Do zadań Samorządu należy:

1) czynne uczestnictwo w życiu Szkoły,

2) organizowanie pomocy koleżeńskiej,

3) dbałość o majątek Szkoły i bezpieczeństwo uczniów,

4) bezpośrednie współdziałanie z wychowawcami, opiekunami i innymi przedstawicielami Szkoły,

5) organy samorządu mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisji na zaproszenie przewodniczących tych organów szkoły, na których omawiane są sprawy uczniowskie,

6) opiniowanie pracy nauczyciela

**§ 7**

 **1.** Szczegółowe uprawnienia i obowiązki uczniów określa statut i regulamin szkoły.

**§ 8**

 **1.** Opiekuna Samorządu powołuje Rada Pedagogiczna na wniosek Samorządu.

 **2.** Opiekun jest inspiratorem działań Samorządu i łącznikiem z innymi organami szkoły.

**§ 9**

 **1.** Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania działalności. Dysponentem funduszu jest komisja w porozumieniu z opiekunem.

 **2.** Fundusz samorządu może być tworzony:

1) z kwot za wykonaną pracę przez uczniów;

2) z dochodów za organizację imprez;

3) ze składek przekazanych przez Radę Rodziców, zakłady pracy, osoby fizyczne, organizacje i inne instytucje;

4) z dobrowolnie deklarowanych składek indywidualnych.

 **3.** Fundusz powinien być zdeponowany na własnym rachunku bankowym lub rachunku Rady Rodziców z zaznaczeniem „fundusz samorządu uczniowskiego”.

 **4.** Prowadzenie operacji finansowych i dokumentacji regulują odrębne przepisy.

**§ 10**

 **1.** Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić i uchylić uchwały lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami Szkoły.

**§ 11**

 **1.** Organy Szkoły są zobowiązane do udzielania pomocy w działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników Szkoły.

 **Załącznik Nr 4 do Statut**

 **Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

## REGULAMIN BIBLIOTEKI

 Na podstawie Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 65, poz. 425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Szkoły, działa w Szkole biblioteka szkolna.

 Biblioteka Szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy w regionie.

**§ 1**

 **1**. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę;

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).

**§ 2**

 **1.** Zasady funkcjonowania biblioteki i pracy bibliotecznej reguluje niniejszy regulamin stanowiący załącznik do statutu.

**§ 3**

 **1.** Dokumentacja uprawniająca do korzystania z biblioteki szkolnej:

1) Uczniowie na podstawie list sporządzonych przez sekretariat Szkoły;

2) Pracownicy Szkoły na podstawie wykazów sporządzonych przez sekretariat Szkoły;

3) Inne osoby, niebędące uczniami lub pracownikami Szkoły na podstawie legitymacji studenckiej lub szkolnej, indeksu lub dowodu osobistego za pisemną zgodą Dyrektora.

**§ 4**

 **1.** Zasady wypożyczania księgozbioru:

1) Czas, na który wypożyczono pozycję biblioteczną określa bibliotekarz.

2) Pozycje o pojedynczych egzemplarzach mogą być wypożyczone tylko osobom związanym ze Szkołą. W innych uzasadnionych przypadkach, tylko za zgodą Dyrektora na wniosek bibliotekarza i za kaucją, której wysokość określa bibliotekarz.

3) Uczniowie Szkoły rozliczają się z wypożyczonych książek przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym na podstawie karty obiegowej.

4) Pracownicy Szkoły zmieniający miejsce pracy lub rozwiązujący stosunek pracy z innych powodów rozliczają się z wypożyczonych książek na podstawie karty obiegowej wydanej przez komórkę kadrową.

5) Każdy czytelnik odpowiada materialnie za zgubioną lub zniszczoną książkę lub inną pozycję biblioteczną w formie:

 a) zakup i zwrot tej samej pozycji,

 b) opłaty pieniężnej o równowartości aktualnie obowiązującej ceny tej pozycji;

 **6.** Uczniowie klas, w których przewidziany jest egzamin z przygotowania zawodowego, nauki zawodu lub dojrzałości mają pierwszeństwo w wypożyczaniu odpowiednich pozycji bibliotecznych.

 **7**. Z pozycji księgozbioru podręcznego korzystać można tylko na miejscu.

 **8.** Wypożyczający określeni w § 3 regulaminu mogą korzystać z zasobów bibliotecznych na miejscu bez ograniczeń.

 **9.** Wypożyczanie pozycji książkowych reguluje nauczyciel – bibliotekarz po zwrocie uprzednio wypożyczonych

**§ 5**

 **1.** Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel – bibliotekarz koordynator.

**§ 6**

 **1.** Czas wypożyczania, pracy biblioteki określa Dyrektor Szkoły

**§ 7**

 **1.** Nauczyciel bibliotekarz podlega Dyrektorowi Szkoły.

**§ 8**

 **1.** Zasady zatrudnienia i kwalifikacji nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

 **§ 9**

 **1.** Godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut.

**§ 10**

 **1.** Do szczegółowych zadań pracy biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) ewidencjonowanie zbiorów;

2) opracowanie biblioteczne;

3) prowadzenie selekcji zbiorów i ich dokumentów;

4) udostępnianie zbiorów, informacja naukowa, poradnictwo;

5) inspirowanie aktywu czytelniczego;

6) organizowanie współzawodnictwa czytelniczego;

7) prowadzenie dziennika pracy biblioteki;

8) planowe dokonywanie zakupów bibliotecznych;

9) dokonywanie zakupu nagród książkowych bez względu na źródło finansowania;

10) organizowanie i prowadzenie przysposobienia czytelniczego;

11) planowanie i sprawozdawczość statystyczna;

12) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej;

13) prowadzenie spisów kontrolnych majątku;

14) współpraca z rodzicami, instytucjami wychowania równoległego;

15) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;

16) organizowanie wystaw, spotkań, wycieczek;

17) prowadzenie prenumeraty czasopism i norm technicznych;

18) realizacja wytycznych dotyczących pracy biblioteki szkolnej określonych w przepisach szczegółowych;

19) doskonalenie merytoryczne i metodyczne w różnych formach (samokształcenie, kursy itp.);

20) realizacja zadań planu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;

21) dbałość o ład i porządek pomieszczeń;

22) przestrzeganie przepisów bezpiecznej i higienicznej pracy w placówce oraz przepisów przeciwpożarowych w bibliotece.

**§ 11**

**1.** Biblioteka prowadzi czytelnię, której działanie organizuje nauczyciel – koordynator.

####

####  Załącznik Nr 5 do Statutu

 **Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

**REGULAMIN CZYTELNI**

**§ 1**

 **1.** Z czytelni może korzystać każdy uczeń.

 **2.** W czytelni obowiązuje cisza.

 **3.** Korzystający z czytelni obowiązany jest każdorazowo wpisać do zeszytu swoje dane osobowe.

**§ 2**

 **1.** W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów: z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów biblioteki.

 **2.** Z księgozbioru podręcznego i czasopism może korzystać czytelnik tylko na miejscu, nie można wynosić ich poza czytelnię.

 **3.** Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki i czasopisma.

**§ 3**

 **1.** Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta. Z książkami i czasopismami należy obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać.

 **2.** Nie należy robić notatek na marginesach książek, zaginać i wyrywać kartek.

 **3.** Czytelnik odpowiada za ład i porządek w czytelni.

**Załącznik Nr 6 do Statutu**

**Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

**REGULAMIN PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ**

**§ 1**

 **1.** Z pracowni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych tylko pod nadzorem nauczyciela.

 **2.** Każdy uczeń zostaje zapoznany z regulaminem pracowni, którego bezwzględnie jest zobowiązany przestrzegać.

**§ 2**

 **1.**  Pracownię administruje opiekun i za zgodą Dyrektora:

1) kontroluje uprawnienia poszczególnych użytkowników;

2) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni;

3) współdecyduje o kierunku rozwoju pracowni;

4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalnie i właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych.

 **2.** Użytkownik ma prawo:

1) korzystać z komputerów oraz zasobów w granicach określonych przez nauczyciela;

2) korzystać z Internetu jedynie dla celów dydaktycznych;

3) zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek.

 **3.** Użytkownik ma obowiązek:

1) zapoznać się z Regulaminem Pracowni;

2) podporządkować się wszystkim zaleceniom nauczyciela;

3) przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował /o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela/;

4) ściśle przestrzegać zaleceń nauczyciela;

5) użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;

6) zachować spokój i ciszę;

7) czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora;

8) każdorazowo potwierdzić fakt korzystania z komputera.

 **4.** Użytkownikowi nie wolno:

1) uszkadzać lub narażać na uszkodzenie sprzętu komputerowego;

2) przebywać w pracowni bez nadzoru nauczyciela;

3) zamieniać przydzielonych stanowisk bądź podchodzić do stanowisk kolegów/koleżanek;

4) samodzielnie włączać i wyłączać sprzęt komputerowy;

5) zmieniać ustawień: panelu sterowania, drukarek, plików, folderów, przenosić lub usuwać pliki i foldery systemowe;

6) dotykać lub odłączać okablowanie w pracowni;

7) zabrania się kopiowania programów znajdujących się w pracowni bez zgody nauczyciela;

8) przechowywać lub oglądać pików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi;

9) obrażać uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości;

10) instalować na komputerach znajdujących się w pracowni oprogramowania przeniesionego z zewnątrz lub przez Internet;

11) niedozwolone jest dokonywanie przez użytkownika jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem /przełączania lub odłączania klawiatury, monitorów/;

12) dokonywać żadnych zmian technicznych w zestawach komputerowych /w szczególności zabrania się wymiany wyposażenia między stanowiskami/;

13) tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe;

14) niedozwolone jest wykorzystywanie sprzętu komputerowego pracowni do gier komputerowych;

15) wnosić włączonych telefonów komórkowych;

16) spożywać napojów i posiłków w pracowni;

17) przeszkadzać głośnym zachowaniem.

**§ 3**

 **1.** Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.

 **2.** W razie wypadku /np. porażenia prądem/, natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.

 **3.** W przypadku zauważenia iskrzenia, wyczucia swądu tlącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela.

####  Załącznik Nr 7 do Statutu

 **Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

**REGULAMIN NAUCZYCIELA DYŻURNEGO**

**§ 1**

 **1.** Bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw lekcyjnych zapewniają nauczyciele dyżurni.

 **2.** Nauczyciel pełni dyżur w rejonie i w czasie określonym harmonogramem dyżurów.

 **3.** Harmonogram opracowuje i przydziałów rejonów dokonuje odpowiedzialny Wicedyrektor Szkoły przy udziale zespołu pomocniczego Rady Pedagogicznej, przed rozpoczęciem roku szkolnego.

 **4.** Grafik dyżurów na dany rok szkolny wywiesza się w widocznym, łatwo dostępnym miejscu pokoju nauczycielskiego wraz z obowiązkami nauczyciela dyżurnego określonymi niniejszym regulaminem.

 **5.** Regulamin nauczyciela dyżurnego stanowi załącznik do Statutu Szkoły.

 **6.** Nauczyciel dyżurny bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w całym rejonie dyżurowania.

 **7.** Podczas trwania dyżuru kontroluje wszystkie pomieszczenia przyległe do rejonu dyżurowania, zwracając baczną uwagę na miejsca o szczególnym zagrożeniu.

**§ 2**

 **1.** Do szczegółowych zadań nauczyciela dyżurnego należy:

1) czuwanie nad ogólnym bezpieczeństwem uczniów;

2) dbałość o czystość w rejonie dyżurowania;

3) zwracanie uwagi, by uczniowie nie siadali na parapetach okiennych i nie wychylali się przez okna;

4) zwracanie uwagi, by młodzież nie biegała po korytarzach i klatkach schodowych (nie zjeżdżała po poręczach);

5) zwracanie uwagi na noszenie odpowiedniego obuwia (zgodnego z zarządzeniem) i wierzchniego (zimowego) okrycia oraz kierowanie ich do szatni;

6) zwracanie uwagi na zachowanie się uczniów w toaletach i dopilnowanie, aby młodzież nie paliła tam papierosów (również w innych rejonach Szkoły);

7) zwracanie uwagi na zachowanie się młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa używanego w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;

8) zwracanie uwagi na zachowanie się uczniów dających podstawę podejrzenia o stosowanie lub rozprowadzanie narkotyków;

9) zwracanie uwagi na zachowanie się uczniów dających podejrzenie o używanie alkoholu, czy też będących pod wpływem alkoholu (dot. także klas młodzieżowych).

**§ 3**

 **1.** W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel dyżurny udziela poszkodowanemu natychmiastowej pomocy, jeżeli zachodzi potrzeba wzywa pomoc medyczną i informuje Dyrektora Szkoły.

 **2.** W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego z powodu choroby lub innych przyczyn usprawiedliwionych, wicedyrektor wyznacza nauczyciela zastępującego lub w danym rejonie dyżur pełni tylko jeden nauczyciel.

 **3.** Zmiany w grafiku dyżurów mogą się odbywać tylko za wiedzą i akceptacją wicedyrektora odpowiedzialnego za organizację dyżurów.

 **4.** Pełnienie dyżurów śródlekcyjnych na obiektach sportowych szkoły należy do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego. Dyżury te pełnione są według odrębnego grafiku, po uzgodnieniu z wicedyrektorem.

 **5.** Wychowawcy klas lub inni nauczyciele organizujący spotkania klasowe, zajęcia dodatkowe, wycieczki i inne imprezy z udziałem uczniów obowiązani są zapewnić im bezpieczeństwo na zasadach określonych regulaminem i innymi przepisami szczegółowymi , w porozumieniu z kierownictwem szkoły.

 **6.** Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do działania w przypadku zaistnienia zagrożeń bezpieczeństwa, w tym zdrowia uczniów bez względu, czy pełni w tym czasie dyżur.

**Załącznik Nr 8 do Statutu**

**Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**§ 1**

 **1.** Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.

**§ 2**

 **1.** Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;

2) poznawanie kultury i języka innych państw;

3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;

4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;

5) upowszechnienie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

6) podnoszenie sprawności fizycznej;

7) poprawę stanu zdrowia młodzieży pochodzącej z terenów zagrożonych ekologicznie;

8) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;

9) przeciwdziałanie patologii społecznej;

10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

**§ 3**

 **1.** Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

 **2.** Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwanych dalej „wycieczkami”;

3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;

4) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym.

 **3.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

 **4.** W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

 **5.** Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach szkolnych, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**§ 6**

 **1.** Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 ust. 1 - 4.

 **2**. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

 **3.** Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

**§ 7**

 **1.** Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich rodziców lub prawnych opiekunów.

 **2.** Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

 **3.** Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez Szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.

 **4**. Dopuszcza się organizowanie grup wycieczkowych składających się z uczniów różnych klas, przy czym pozostali uczniowie, nie biorący udziału w wycieczce, mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych. Listę tych uczniów kierownik dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.

 **5**. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić Dyrektorowi lub wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren Szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

**§ 10**

 **1.** Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor Szkoły spośródpracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

 **2.** Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:

1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;

2) jest instruktorem harcerskim;

3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora
turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

 **3.** Kierownikiem obozu wędrownego o którym mowa w § 3 ust. 4 może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.

 **4.** Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej o której mowa w § 3 ust. 4 może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

**§ 11**

 **1.** Obowiązki kierownika wycieczki lub imprezy:

1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;

2) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;

3) opracowuje regulamin wycieczki lub imprezy;

4) zapoznaje opiekunów z regulaminem, programem i harmonogramem wycieczki lub imprezy;

5) gromadzi środki finansowe;

6) opracowuje listy uczestników;

7) na podstawie listy uczestników przydziela opiekunów;

8) wypełnia kartę wycieczki;

9) zbiera zgody rodziców na dany wyjazd;

10 ) sprawdza warunki ubezpieczenia, którym objęci są obowiązkowo wszyscy uczniowie;

11) zapewnia dodatkowe ubezpieczenie;

12) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę
pierwszej pomocy;

13) określa miejsce i termin zbiórki;

14) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

15) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich
przestrzegania;

16) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki
i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;

17) posiada i gromadzi dokumentację wycieczki lub imprezy;

18) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;

19) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;

20) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy
po jej zakończeniu.

**§ 12**

 **1.** Opiekunami wycieczki lub imprezy mogą być nauczyciele albo, po uzyskaniuzgody Dyrektora Szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.

 **2.** W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

 **3.** Obowiązki opiekuna wycieczki lub imprezy:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu
wycieczki lub imprezy;

3) zapoznaje się z regulaminem wycieczki;

4) potwierdza znajomość regulaminu przez uczniów i sprawuje nadzór nad jego przestrzeganiem, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

5) zapoznaje uczestników z trasą wycieczki, miejscem noclegu i punktów żywieniowych;

6) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;

7) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

 **4.** Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie
odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

**§ 13**

 **1.** Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

 **2.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

**§ 14**

 **1.** Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana:

1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;

2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły.

3) ze środków wypracowanych przez uczniów;

4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

 **2.** Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika

wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

 **3.** Plan finansowy, po zaopiniowaniu przez rodziców uczniów biorących udział

w wycieczce lub imprezie, zatwierdza organizator oraz klasowa rada rodziców.

 **4.** Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zobowiązani są do

pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce lub w imprezie może być sfinansowany z innych środków.

 **5.** Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce lub w imprezie, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

 **6.** Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków o których mowa w ust. 1.

 **7.** Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły.

 **8.** Rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

 **9.** Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów

listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

**§ 15**

 **1**. Dokumentacja wycieczki zawiera:

1) Kartę wycieczki (imprezy), *2 egzemplarze*,;

2) Harmonogram wycieczki (imprezy), *2 egzemplarze*;

3) Listę uczestników, *2 egzemplarze*;

4) Zgodę rodziców uczniów niepełnoletnich na udział dziecka w wycieczce szkolnej lub imprezie;

5) Regulamin wycieczki;

6) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki, podpisane przez wszystkich uczestników wycieczki lub imprezy;

7) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).

8) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz
rozliczenie finansowe (w przypadku wycieczki dłuższej niż 1 dzień).

 **2.** Kompletną dokumentację wycieczki lub imprezy, o której mowa w ust. 1, należy przedłożyć do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

 **3.** Rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy należy złożyć w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora Szkoły.

**§ 16**

 **1.** Liczbę opiekunów wycieczek lub imprez szkolnych, o których mowa w § 3 ustala

się następująco:

1) 1 opiekun na 30 uczestników wycieczek przedmiotowych w miejscowości, która jest siedzibą Szkoły;

2) 1 opiekun na 15 uczestników wycieczki poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły;

3) 1 opiekun na 10 uczestników wycieczek turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych.

 **2.** O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów

biorących udział w wycieczce lub imprezie, zatwierdzając jej plan finansowy.

 **3.** Miejscem zbiórki uczniów, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę, jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.

 **4.** Przed wyruszeniem na wycieczkę lub imprezę kierownik zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

 **5.** Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.

 **6.** Zabrania się prowadzenia wycieczek lub imprez podczas burzy, gołoledzi, śnieżycy.

 **7.** Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego tytułu szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą ich rodzice.

 **8.** W przypadku naruszenia zasad regulaminu przez ucznia będą stosowane konsekwencje zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

 **9.** W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki lub imprezy kierownik zawiadamia o tym fakcie policję, (schronisko, GOPR), Dyrektora Szkoły, rodziców ucznia.

**§ 17**

 **1.** Na wszelkie zmiany i odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę Dyrektor Szkoły.

 **2.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odrębne przepisy.

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

Nr Polisy ……………………..

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy):

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Trasa wycieczki (imprezy):

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Termin …………………… ilość dni ……….. klasa/grupa …………………….

Liczba uczestników …………………………………………………………………….

Kierownik (imię i nazwisko)………………………………………………………..

Liczba opiekunów ………………………………………………………………………..

Środek lokomocji ………………………………………………………………………...

# *OŚWIADCZENIE*

*Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży m. in. Zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminem Wycieczek Szkolnych Zespołu Szkół Budowlanych.*

Opiekunowie wycieczki (imprezy):

1. ………………………………… ………………………

/Imię i nazwisko/ /podpis/

1. ………………………………… ………………………

/Imię i nazwisko/ /podpis/

1. ………………………………… ………………………

/Imię i nazwisko/ /podpis/

 Kierownik wycieczki:

 ………………………………

 /podpis



 **HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data i godzina | km | Miejscowość | Program\*(adres punktu noclegowego i żywieniowego) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Należy wpisać w przypadku wycieczek dłuższych niż jeden dzień.

Adnotacje organu prowadzącego Zatwierdzam

i sprawującego nadzór pedagogiczny

…………………………………………….

……………………………………………. ....…..…………….……………….

 /Pieczęć i podpis dyrektora szkoły/



**LISTA UCZESTNIKÓW**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Klasa | PESEL | Adres zamieszkania | Telefon kontaktowy |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

Opiekun wycieczki (imprezy):

…………………………….……………………… ………………………

/Imię i nazwisko/ /podpis/

#### LOGO.JPG

#### OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka

…………………………………………………………………………………………………...

/Imię i nazwisko/

w wycieczce szkolnej …………………………………………………………………..

/Termin i trasa wycieczki/

…………………………………………………………………………………………………...

*Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam(em) się z regulaminem wycieczki.*

 ……………..…………..………………………..………..

` /Miejscowość, data, czytelny podpis rodzica lub opiekuna/

#### LOGO.JPG

#### OŚWIADCZENIE

*Oświadczam, że zapoznałam(em) się z Regulaminem Wycieczek Szkolnych Zespołu Szkół Budowlanych. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Klasa | Podpis |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |

####  Załącznik Nr 9 do Statutu

 **Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

**REGULAMIN PRACY SEKRETARIATU OGÓLNEGO**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

 **1.** Regulamin pracy sekretariatu ogólnego Szkoły zwany dalej regulaminem określa warunki porządku i dyscypliny pracy pracowników sekretariatu ogólnego.

 **2.** Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób postępowania z dokumentami szklonymi.

 **3.** Nadzór nad pracą sekretariatu ogólnego Szkoły sprawuje Dyrektor.

 **4.** Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrektora Szkoły,

2) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

3) akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki itp.) zawierająca dane i informacje istotne przy rozpatrywaniu sprawy,

4) korespondencja – każde pismo wpływające do placówki lub przez nią wysyłane,

5) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści pisma przewodniego i stanowiący z nim całość (pisma, broszury, książki),

6) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawidłowość określonych danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo),

7) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania wpraw wpływających,

8) znak akt – symbol określający przynależność sprawy do określonej grupy spraw,

9) znak sprawy – symbol rozpoznawczy wszystkich pism dotyczących tej sprawy,

10) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami kwalifikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

 **5.** Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,

2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,

3) sporządzanie pism oraz ich powielanie,

4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

5) obsługa poczty elektronicznej,

6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych osób.

**§ 2**

## Przyjmowanie i obieg korespondencji

 **1.** Korespondencję przyjmuje i rejestruje sekretariat.

 **2.** Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

 **3.** Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, ekspresowe itp.) sekretariat po zarejestrowaniu niezwłocznie dostarcza adresatom listem poleconym bądź za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – również imię i nazwisko osoby przyjmującej.

 **4.** Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,

 2) wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.

 **5.** Po otwarciu koperty sprawdza się:

1) czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma,

2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

 **6.** Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie.

 **7.** Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

1) wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,

2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego),

3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,

4) mylnie skierowanych,

5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,

6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

 **8.** Na żądanie składającego pismo sekretariat wydaje potwierdzenie otrzymania pisma.

 **9.** Korespondencję mylnie doręczoną należy bezzwłocznie zwrócić do urzędu pocztowego.

 **10.** Na korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony lub na kopercie przekazywanej bez otwierania pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania.

 **11.** Po wykonaniu wymienionych czynności sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi oraz właściwym osobom.

**§ 3**

**Przekazywanie korespondencji**

 **1.** Sekretariat przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:

1) adresowaną do Dyrektora,

2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,

3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratora oświaty, organu prowadzącego,

4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Szkoły,

5) skargi i wnioski dotyczące działania Szkoły lub jej pracowników,

6) protokoły i zalecenia pokontrolne.

 **2.** Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:

1) imiennie do niego adresowaną,

2) dotyczącą spraw projektów prowadzonych w Szkole, kontaktu ze związkami zawodowymi i z organizacjami pozarządowymi – zgodnie z podziałem kompetencji między Dyrektorem i wicedyrektorem.

**§ 4**

### Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

 **1.** Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestrując ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio Dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

 **2.** Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora lub wicedyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora lub wicedyrektora,

2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników, którą pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

 **3.** Dyrektor lub wicedyrektor, przeglądając korespondencję:

1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,

2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwej osobie.

 **4.** Na korespondencji kierowanej do załatwienia przez inne osoby umieszcza się dyspozycje dotyczące:

1) sposobu załatwienia sprawy,

2) terminu załatwienia sprawy,

3) aprobaty załatwienia sprawy.

 **5**. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty:

1) „p.m” – „proszę mówić” – oznacza to, że otrzymujący pismo powinien omówić sprawę zanim przystąpi do jej załatwiania,

2) „a.a” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

3) bądź inne oznaczenia wskazujące na konkretną osobę (np. GK - Główna Księgowa)

**§ 5**

**Wewnętrzny obieg akt**

 **1**. Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

 **2.** Obieg akt odbywa się bez pokwitowania z wyjątkiem tych akt, których kwitowanie wynika z odrębnych przepisów.

**§ 6**

**Rejestracja i znakowanie spraw**

 **1.** Rejestracja pism przychodzących lub wychodzących następuję poprzez wpisanie ich do dziennika korespondencji, który jest zakładany na dany rok szkolny.

 **2.** Znakowanie spraw odbywa się poprzez nadanie odpowiedniego, kolejnego numeru z dziennika korespondencji oraz właściwego numeru z rzeczowego wykazu akt.

 **3.** Rejestracji w wyznaczonym do tego zeszycie podlegają również faktury wystawione na Zespół Szkół Budowlanych.

 **4.** Nie podlegają rejestracji w szkole:

1) publikacje: gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty itp.,

2) potwierdzenie odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

3) rachunki, inne dokumenty księgowe,

4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

**§ 7**

**Załatwianie spraw**

 **1.** Przy pisemnym załatwieniu spraw stosuje się następujące formy:

1) odręczną

2) korespondencyjną

3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

 **2.** Forma odręczna polega na sporządzeniu, bezpośrednio na piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

 **3.** Forma pisemna polega na opracowaniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

 **4.** Załatwienie sprawy może być:

1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,

2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

 **5.** Ostateczne załatwienie sprawy sekretariat odnotowuje w spisie spraw.

 **6.** Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę, którą dołącza się do akt właściwej sprawy.

 **7.** Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do papierów formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,

2) znak sprawy,

3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,

4) określanie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,

5) treść pisma,

6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

 **8.** W Szkole obowiązują następujące szczegółowe kompetencje w zakresie podpisywania korespondencji:

1) pisma do jednostek nadrzędnych, zarządzenia, pisma dotyczące stosunku pracy, umowy, dokumenty dotyczące sprawozdawczości i inne o szczególnym znaczeniu dla organizacji szkoły podpisuje Dyrektor,

2) dokumenty i plany finansowe, bankowe, sprawozdawczość finansowa, umowy – zlecenia, korespondencja wychodząca z pionu księgowego, zamówienia dotyczące zakupów podpisują Dyrektor i główny księgowy.

 **9.** Pieczęć urzędową umieszcza się jedynie na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwa, duplikaty czy decyzje administracyjne.

**§ 8**

**Wysyłanie i doręczanie pism**

 **1.** Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

1) przesyłką listową;

2) faksem;

3) telefaksem;

4) pocztą elektroniczną.

 **2.** Przed wysłaniem pisma sekretariat:

1) sprawdza, czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą czy dołączone są załączniki, w razie braków, uzupełnia je,

2) potwierdza swoją parafką wysyłkę pisma z datą jego wysłania,

3) dołącza do sprawy kopię wysłanych pism,

4) do pism wysyłanym przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,

 **3.** Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

**§ 9**

**Przechowywanie akt**

 **1.** Akta przechowuje się w sekretariacie i w archiwum szkolnym.

 **2.** Przekazywanie i przechowywanie spraw w archiwum regulują odrębne przepisy.

 **3.** W razie likwidacji Szkoły materiały archiwalne (kategorii A) przekazywane są do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – organowi prowadzącemu Szkołę. Dokumentację przebiegu nauczania przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 10**

**Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

 **1.** Informatyka w czynnościach kancelaryjnych wykonywanych w Szkole wykorzystywana jest w celu:

1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,

 2) przesyłania korespondencji i wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,

3) prowadzenia rejestrów obiegu dokumentów w Szkole,

4) prowadzenia baz danych,

5) tworzenia, przekształcenia i przechowywania niezbędnych dokumentów,

6) umieszczania na stronie www stale aktualizowanej informacji o Szkole,

7) informowania interesantów o procedurach załatwiania spraw szkolnych.

 **2.** Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:

1) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,

2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

 **3.** Dostęp do zbioru danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

1) system haseł identyfikujących pracownika,

2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień,

**§ 11**

**Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

 **1.** Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez sekretariat Szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.

 **2.** Obowiązki Dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników sekretariatu, udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,

2) prawidłowości załatwiania spraw,

3) terminowości załatwiania spraw,

4) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,

 5) prawidłowego stosowania pieczęci urzędowej,

6) terminowości przekazywania akt do archiwum szkolnego.

 **3.** Do obowiązków Dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

####  Załącznik Nr 10 do Statutu

 **Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku**

**REGULAMIN PRACY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

 **1.** Regulamin pracy Szkoły, zwany dalej regulaminem, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi Szkoły.

 **2.** Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli i nie nauczycieli jest Dyrektor Szkoły.

 **3.** Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego.

**§ 2**

**Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

 **1.** Pracodawca zobowiązany jest do:

1) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem,

2) organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika,

3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,

4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

5) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,

6) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,

7) tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników,

8) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu.

 **2.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne,

3) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem,

4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,

5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,

6) dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,

7) dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,

8) właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji.

9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

10) wspomaganie nauczycieli w opiece nad młodzieżą podczas pobytu w szkole.

 **3.** Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.

 **4.** Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

 **5.** Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,

2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,

3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,

4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

 **6.** Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,

2) wypełnienia kwestionariusz osobowy,

3) przedłożyć świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,

4) przedłożyć, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

**§ 3**

**Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji i obsługi**

 **1.** Kadrę kierowniczą szkoły stanowią:

1) Dyrektor szkoły

2) wicedyrektor Szkoły

3) główny księgowy

4) kierownik gospodarczy

 **2.** Zespół kierowniczy stanowi zespół doradczy dla Dyrektora Szkoły. W skład zespołu, poza kadrą kierowniczą wchodzą: pedagog, przewodniczący zespołu wychowawców oraz przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie Szkoły.

 **3**. Do zadań administracji szkolnej należy:

1) programowanie i organizowanie działalności szkoły, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-obsługowych,

2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Szkoły,

3) planowanie pracy Szkoły,

4) prowadzenie dokumentacji szkolnej i gromadzenie informacji,

5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty,

6) administrowanie obiektem,

**§ 4**

## Czas pracy

 **1.** Za pracę w święto, przypadające między dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego pracownik może otrzymać wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.

 **2.** Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.

 **3.** Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

 **4.** Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, jedynie we wtorki 8:00 – 16:00, z wyjątkiem sprzątaczek, które pracują od 14:00 do 22:00.

 **5.** Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na „liście obecności”, gdzie składa własnoręczny podpis. Lista obecności znajduje się u kierownika gospodarczego.

 **6.** Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.

 **7.** Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.

 **8.** Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu a 6:00 w dniu następnym.

 **9.** Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

**§ 5**

**Nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy.**

 **1.** Pracownik jest zobowiązany powiadomić Dyrektora lub sekretariat Szkoły o niemożliwości stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.

 **2.** Niedotrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności.

 **3.** Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwartalną,

3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,

5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,

6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

 **4.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny,

2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.

 **5.** Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku 2 dni wolne od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

 **6.** Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

 **7.** Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

 **8.** Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

**§ 6**

**Urlopy pracownicze**

 **1.** Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

 **2.** Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,

2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.

 **3.** Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

 **4.** Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi niebędącym nauczycielem przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

 **5**. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

 **6.** Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów, ustalanym do końca marca danego roku.

 **7.** Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 dni roboczych.

 **8.** Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.

 **9.** Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.

 **10.** Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.

 **11.** W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu.

##  12. Dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego prośbę w razie gdy wymaga tego sytuacja, jednak po uprzednim złożeniu odpowiedniego wniosku.

**§ 7**

## Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym

 **1.** Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.

 **2.** Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.

 **3.** Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.

 **4.** Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.

 **5.** Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.

 **6.** W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

 **7.** Za naruszenie zakazu spożywania alkoholu na terenie pracy, pracownik ponosi karę dyscyplinarną. Może to być: nagana z ostrzeżeniem w formie pisemnej, zwolnienie z pracy.

 **8.** Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§ 8**

## Wypłata wynagrodzenia za pracę

 **1.** Wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, a jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzednim.

 **2**. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, premie i dodatki za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca.

 **3.** Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest wyłącznie w formie przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe.

 **4**. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,

2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,

4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

 **5.** Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

**§ 9**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy**

 **1.** Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

 **2.** Pracodawca obowiązany jest do:

1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

3) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej i wskazania miejsca na przechowywanie tej odzieży.

 **3.** Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.

 **4.** Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

 **5.** Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.

 **6.** Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.

**§ 10**

## Wyróżnienia i nagrody

 **1.** Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,

2) pochwała pisemna,

3) pochwała publiczna,

4) dyplom uznania.

 **2.** Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.

 **3.** Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

**§ 11**

**Dyscyplina pracy**

 **1.** Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji lub łamanie przepisów bhp, pracownikom administracji i obsługi wymierza się kary porządkowe:

1) kara upomnienia

2) kara nagany.

 **2.** Kary porządkowe wymierza dyrektor. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego nauczycielowi do wypłaty.

 **3.** Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

 **4.** Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

 **5.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

 **6.** O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.

 **7.** Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.

 **8.** Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

 **9.** Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,

3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,

4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,

5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,

6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

**§ 12**

**Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi**

 **1.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

 **2.** Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:

1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

2) warunków zatrudnienia,

3) awansowania,

4) nagradzania i karania,

5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

 **3.** Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 27 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

 **4.** Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w §27. Przejawem dyskryminowania jest także:

1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

 **5.** Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

 **6.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.

 **7.** Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenie, a także inne świadczenia związane z pracą.

 **8.** Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

 **9.** W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;

2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika;

3) niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników;

4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników;

5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników;

6) Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

**§ 13**

**Postanowienia końcowe**

 **1.** Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy dzień, w którym jest obecny w pracy. W razie braku takiej możliwości, obowiązek ten przejmuje wicedyrektor.

 **2.** Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

 **3.** Organ prowadzący szkołę ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.

 **4.** Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

#### Załącznik Nr 11 do Statutu

#### Szkoły Branżowej Nr 1 we Włocławku

**Schemat Organizacyjny**

**Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku**

Wicedyrektor

Nadzór pedagogiczny

Główny

Księgowy

Kierownik Gospodarczy

Dyrektor CKZiU

Kierownik CKP

wg umowy z ZSB

Zajęcia praktyczne

i praktyki zawodowe

Pracownicy obsługi

Woźne

Sekretariat uczniowski

Sekretariat ogólny

Biblioteka

Komisje

Komisje

Księgowy

Technik B H P

Organizacje młodzieżowe

Zajęcia Pozalekcyjne

Komisja przedmiotów pomocniczych

Komisja przedmiotów humanistycznych

Zespół Wychowawczy

Pedagog Szkolny

Rada Pedagogiczna

Dyrektor Zespołu Szkół

1. *Patrz §1 i 21 Rozporządzenia z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., Poz.649).* [↑](#footnote-ref-1)