

Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 16/18/19
z dnia 14 grudnia 2018 r.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO - ZAWODOWYCH im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie Al. Jana Pawła II 18

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz. 1943) zwanej dalej *Ustawą*,
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r. poz. 204 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 843)
- Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013, poz.532).
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2002 r. Nr 46 poz. 432 ze zm.)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 poz. 977 ze zm.)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001 r. Nr 135 poz. 1516 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 395)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2015 poz. 1113)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (DZ.U. 2017 r. poz. 60 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz. 59 ze zm.)
- Konwencja praw dziecka (Dz.U. 1991 Nr 120, poz. 526)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017 poz. 469 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017, poz. 356).
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 r. poz. 703 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2016 poz. 2094)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010, Nr 244 poz. 1626 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017, poz. 860)

STRUKTURA STATUTU

Rozdział I – Ogólne informacje o szkole	4
Rozdział II – Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III – Organy szkoły	10
Rozdział IV – Współdziałanie rodziców i nauczycieli.....	12
Rozdział V – Organizacja pracy szkoły.....	13
Rozdział VI – Pracownicy szkoły	16
Rozdział VII – Uczniowie szkoły	23
Rozdział VIII – Wewnątrzszkolne ocenianie	29
Rozdział IX – Regulaminy szkolne	
1. Regulamin Rady Pedagogicznej	43
2. Regulamin Rady Rodziców	48
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego	51
4. Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu	52
5. Regulamin Biblioteki Szkolnej	58
6. Regulamin wycieczek	60
7. Regulamin dyżurów nauczycielskich.....	66
8. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu	67
Rozdział X – Postanowienia końcowe	69

Rozdział I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie Al. Jana Pawła II 18.
2. Na podstawie:
 - a) Uchwały Nr 8/2002 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie uzgodnienia profili kształcenia w liceach profilowanych oraz zawodów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe w skład Zespołu wchodzi:
 - Technikum Zawodowe na podbudowie gimnazjum,
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie gimnazjum,
 - Szkoła Policealna na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej,
 - b) Uchwały Nr XXIV-193/05 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie utworzenia Policealnej Szkoły Architektury Krajobrazu
 - c) Uchwały Nr III-8/10 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie wyrażenia zgody na ustalenie nowego zawodu, w którym prowadzone będzie kształcenie uczniów Policealnej Szkoły Architektury Krajobrazu
 - d) Uchwały Nr III-9/10 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie wyrażenia zgody na ustalenie nowego zawodu, w którym prowadzone będzie kształcenie uczniów Technikum Zawodowego ZSTZ w Radzyminie
 - e) Uchwały Nr IV-25/2012 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie wyrażenia zgody na ustalenie nowego zawodu, w którym prowadzone będzie kształcenie uczniów Technikum Zawodowego ZSTZ w Radzyminie Uchwały Nr III-9/10 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie wyrażenia zgody na ustalenie nowego zawodu, w którym prowadzone będzie kształcenie uczniów Technikum Zawodowego ZSTZ w Radzyminie
 - f) Uchwały Nr IV-28/2012 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie wyrażenia zgody na ustalenie nowego zawodu, w którym prowadzone będzie kształcenie uczniów Technikum Zawodowego ZSTZ w Radzyminie
 - g) Uchwały Nr XL VII - 535/2014 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 października 2014 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Zespole Szkół Terenów Zieleni im. inż. Czesława Nowaka z siedzibą w Radzyminie Al. Jana Pawła II 18, zmianę nazwy zespołu oraz nazwy szkoły wchodzącej w jego skład
 - h) Uchwały Nr XXXIV-320/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych mających swoją siedzibę na obszarze Powiatu Wołomińskiego do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych
 - i) Uchwały Nr XLII-465/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Radzyminie, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych
 - j) Uchwały Nr XLII-470/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 listopada 2017 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Policealnej w Radzyminie, al. Jana Pawła II 18, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie.

§ 2

Poszczególnym Szkołom, wchodzącym w skład Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych, mogą być nadane odrębne imiona.

1. Imię Szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej.
2. Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych ma własny sztandar (z imieniem i znakiem graficznym szkoły) oraz ceremoniał szkolny.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Wołominie ul. Prądyńskiego 3.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

§ 5

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Techniczno - Zawodowych, zwanym dalej Szkołą, sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 6

1. Typy szkół:

- a) czteroletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zadaniu egzaminu maturalnego.
- b) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
- c) szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiająca uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie
- d) pięcioletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zadaniu egzaminu maturalnego.

2. W szkołach można prowadzić kształcenie w zawodach:

- a) w Technikum Zawodowym:
 - technik architektury krajobrazu
 - technik żywienia i usług gastronomicznych
 - kelner
 - technik informatyk
 - technik agrobiznesu
- b) w Branżowej Szkole I stopnia:
 - ogrodnik
- e) w Szkole Policealnej:
 - technik architektury krajobrazu
 - florysta

3. Szkoła może otworzyć nowe kierunki kształcenia, zgodnie z posiadaną bazą dydaktyczną i kadrą pedagogiczną oraz zapotrzebowaniem gospodarki kraju.

4. Dla Szkoły Branżowej I stopnia oraz Szkoły Policealnej zostały utworzone odrębne statuty.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie - prawo oświatowe, ustawie - przepisy wprowadzające ustawę - prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw, w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

1. W realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoła przyjmuje za podstawę uniwersalne zasady etyki.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 - a) uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i świadectwa dojrzałości,
 - b) uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - c) dokonania przez absolwentów świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
 - d) wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno - gospodarczego.
3. Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do wieku uczniów.
4. Szkoła rozwija poczucie tożsamości narodowej i religijnej uczniów, wdraża do poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, rozbudza miłość do Ojczyzny poprzez: ceremoniał szkolny, realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz system nauczania.
5. Wdraża do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
6. Upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
7. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia następujące formy opieki:
 - a) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce z w/w przyczyn, określoną w zadaniach dydaktycznych szkoły,
 - b) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym Statucie,
 - c) pomoc materialną, w miarę możliwości Szkoły,
 - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8

Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy z Radą Rodziców, zakładami pracy oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi jej działalność.

§ 9

1. Zdobycie wiedzy i umiejętności oraz przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej odbywa się na zajęciach obowiązkowych, uzupełniających i nadobowiązkowych organizowanych w formie:
 - a) zajęć lekcyjnych o charakterze teoretycznym w salach lekcyjnych, pracowniach i laboratoriach,
 - b) praktycznej nauki zawodu w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu lub w zakładach pracy i przedsiębiorstwach branżowych, bądź w jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych,

- c) zajęć pozalekcyjnych na terenie lub poza terenem szkoły,
 - d) prac użytecznych na rzecz Szkoły, rodziny i środowiska.
2. Rozwijanie uczuć patriotycznych oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego realizuje się poprzez:
- a) przygotowanie i udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych,
 - b) organizowanie i udział w spotkaniach teatralnych i seansach filmowych,
 - c) pracę w kołach zainteresowań i w organizacjach szkolnych,
 - d) organizowanie wycieczek w miejsca upamiętnione wydarzeniami historycznymi oraz stanowiące narodowe dziedzictwo kulturowe.
- 3.
- 3.1. W Szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
- a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożeń niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- 3.2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
- 3.3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek i z inicjatywy:
- a) ucznia
 - b) rodziców ucznia
 - c) dyrektora Szkoły
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania
 - f) poradni
 - g) asystenta edukacji romskiej
 - h) pomocy nauczyciela
 - i) pracownika socjalnego
 - j) asystenta rodziny
 - k) kuratora sądowego
- 3.4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3.5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z:
- a) rodzicami, opiekunami prawnymi ucznia,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 3.6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kariery zawodowej,
 - e) porad i konsultacji,
 - f) warsztatów
- 3.7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów, nauczycielom poprzez wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 3.8. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których będą poszczególne formy realizowane dla ucznia, ustala dyrektor Szkoły.
- 3.9. Organizację i formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Szkoły określają szkolne procedury stworzone w oparciu o przepisy określone w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 3.10. Dyrektor Szkoły, organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, bierze pod uwagę potrzeby ucznia oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i budżetowe Szkoły.
4. Prawo do religijnego wychowania młodzieży Szkoła realizuje przez:
- a) umożliwienie prowadzenia nauki religii w Szkole na życzenie rodziców bądź uczniów
 - b) umożliwienie uczniom uczestnictwa w głównych uroczystościach i obrzędach wyznaniowych np. rekolekcje,
 - c) tworzenie klimatu tolerancji wobec uczniów różnych wyznań.
5. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia z etyki dla uczniów nie deklarujących uczęszczania na lekcje religii.

§ 10

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem. Zasady i formy opieki określają ogólne przepisy i regulaminy wewnętrzne z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wykonywania prac wzbronionych młodocianym; Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu; Rozporządzeniem MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach:
- a) w trakcie zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada prowadzący zajęcia, zgodnie z organizacją pracy Szkoły w danym dniu w oparciu o Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
 - b) za bezpieczeństwo ucznia w trakcie przerw między zajęciami lekcyjnymi odpowiadają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dyrektora Szkoły; zasady pełnienia dyżurów zawarte są w Regulaminie dyżurów nauczycielskich
 - c) w trakcie zajęć pozalekcyjnych organizowanych w Szkole za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają osoby prowadzące zajęcia oraz inne osoby upoważnione na podstawie odrębnych dokumentów
 - d) Szkoła organizuje formy rekreacji i wypoczynku poza szkołą, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie wycieczek; odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek i wyjazdów ponosi kierownik wraz z opiekunami
 - e) uczniowie zwalniani są z zajęć na prośbę rodziców wyrażoną w formie pisemnej; w wyjątkowych wypadkach dopuszcza się zwolnienie na podstawie rozmowy telefonicznej

- f) w sytuacjach złego samopoczucia ucznia w trakcie jego pobytu w Szkole udzielana jest pomoc na podstawie odrębnych przepisów prawa, z jednoczesnym powiadomieniem rodziców
 - g) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej lub pedagoga szkolnego, która/y po stwierdzeniu objawów, powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły i odebranie dziecka
 - h) w sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w punkcie g) zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję
 - i) jeśli sytuacja, o której mowa w punkcie g) ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę lub pedagoga szkolnego, która/y przejmuje opiekę nad uczniem
 - j) na terenie Szkoły nie przebywa nikt nieupoważniony
 - k) uczniowie dojeżdżający mogą przebywać przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu w bibliotece, zgodnie z harmonogramem jej funkcjonowania
2. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami:
- a) rozpoczynającymi naukę w Szkole
 - b) z zaburzeniami rozwojowymi
 - c) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki
- Formy tej opieki zawarte są w obowiązkach nauczycieli (§ 39), wychowawców (§ 41) oraz regulaminach wewnętrznych.
3. Zasady postępowania oraz działania zapobiegające zagrożeniom na terenie Szkoły:
- a) uczniowie wchodzą do budynku Szkoły za okazaniem legitymacji szkolnej dyżurującemu pracownikowi, nauczycielowi lub dyżurującym uczniom
 - b) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony uczniów w obiekcie szkolnym, o wpuszczeniu do budynku lub jego opuszczeniu decyduje dyżurujący pracownik obsługi lub nauczyciel, którzy mają prawo do zatrzymania wszystkich osób
 - c) wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do natychmiastowego informowania dyrektora o osobach nieuprawnionych do przebywania na terenie Szkoły i zaobserwowanych niepokojących sytuacjach, w tym powinni zwrócić się do w/w osób o podanie celu pobytu na terenie Szkoły.
 - d) w sytuacji zagrożenia młodzież i wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do:
 - podporządkowania się zarządzeniom dyrektora Szkoły
 - zachowania szczególnej dyscypliny
 - szybkiego opuszczenia budynku szkolnego w razie potrzeby
 - e) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz ochrony mienia Szkoły budynek i teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym
4. W sytuacji zarządzenia opuszczenia budynku szkolnego obowiązuje postępowanie zgodne z planem ewakuacji.
Nauczyciele zobowiązani są do opieki nad młodzieżą opuszczającą budynek szkolny.
5. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można pozostawić samego.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale lub w przypadku braku takiej osoby - doświadczonemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę wychowawcy klasy, składając umotywowany wniosek do dyrektora szkoły.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców.Wszystkie w/w organy szkoły (oprócz dyrektora) działają na podstawie własnych regulaminów, dopuszczonych ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz gospodarczej Szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz.
3. Dyrektor Szkoły określa na piśmie szczegółowy zakres zadań nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze i inne.
4. Obowiązki i prawa dyrektora:
 - a) dba o warunki bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - e) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, w terminie do 31 sierpnia danego roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - f) organizuje współdziałanie wszystkich organów Szkoły, kwestie sporne rozpatrywane są na wspólnym posiedzeniu przedstawicieli wszystkich organów, ostateczne decyzje podejmuje dyrektor Szkoły.
 - g) zapewnia bieżące przekazywanie informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych decyzjach i działaniach,
 - h) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
 - i) powołuje i odwołuje wicedyrektora i osoby na stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 - j) powołuje komisję rekrutacyjną.

- k) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów.
- l) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
- m) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
- n) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.
- o) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- p) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- q) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu.
- r) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów.
- s) prowadzi księgę uczniów na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- t) zwalnia uczniów z uczestnictwa w zajęciach wymienionych w § 49 Statutu
- u) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
- v) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów i rodziców.
- w) powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
- x) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 13

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określa Ustawa oraz Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły,
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§ 15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów w Szkole.
2. Zasady wybierania i działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 16

1. W szkole utworzone są niżej wymienione stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektora
 - b) kierownika szkolenia praktycznego
2. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę można na wniosek dyrektora Szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 17

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem praw poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie, poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, przedstawiają w formie pisemnej organom Szkoły swoje wnioski i opinie.
3. Przedstawione wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów.

§ 18

1. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie Szkoły.
2. W sytuacji konfliktu między organami Szkoły dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do jego rozstrzygnięcia. Każdy z organów ma możliwość obrony swojego stanowiska.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej. Dyrektor w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
4. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy lub pedagog szkolny. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu strony mogą zwrócić się do dyrektora Szkoły.
5. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie (np. po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.

Rozdział IV

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy współdziałania obejmują:
 - a) spotkania ogólne i indywidualne z rodzicami,
 - b) informacje pisemne i telefoniczne,
 - c) spotkania ogólne i indywidualne rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - d) udział rodziców w organizowaniu pracy Szkoły (pozyskiwanie miejsc praktycznej nauki zawodu, pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości oraz wycieczek szkolnych itp.),
 - e) dni otwarte, których termin i przebieg określa dyrektor Szkoły,
 - f) inne formy współpracy wprowadzane w miarę potrzeb.
3. W czasie spotkań nauczyciele:
 - a) informują rodziców o zachowaniu i wynikach w nauce,
 - b) udzielają informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
 - c) uzgadniają z rodzicami wspólne poczynania wobec uczniów w realizacji zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy,

- d) zaznajamiają rodziców z przepisami oświatowymi, a w szczególności ze Statutem Szkoły, w tym Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i innymi dokumentami wewnątrz-szkolnymi regulującymi jej funkcjonowanie.
- 4. Spotkania stałe z rodzicami i opiekunami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się według zapisu w harmonogramie posiedzeń Zespołu Wychowawczego. Spotkania ogólne rodziców uczniów danej klasy zwoływane są również w przypadkach wynikających z potrzeb pracy wychowawczej w klasie.
- 5. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze zbiorem aktualnie obowiązujących przepisów oświatowych w czytelnicy szkolnej.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, zawarte w Rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym typie Szkoły są zobowiązani do obecności na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dla danej Szkoły.
3. Jeżeli podczas trwania cyklu szkolnego liczebność klasy ulegnie zmniejszeniu poniżej 20 uczniów, to z uwagi na specyfikę Szkoły dopuszcza się funkcjonowanie oddziału o liczebności mniejszej.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia klas równoległych o różnych specjalnościach na lekcjach przedmiotów ogólnokształcących.

§ 23

Organizację, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 24

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu - 55 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 25

1. Tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa regulują przepisy: Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz Rozporządzenia MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W szkole branżowej I stopnia, w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów, dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na zajęciach języka polskiego i matematyki.

§ 26

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe: zajęcia związane z realizacją treści programowych, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczania języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 24 ust. 2 lub 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych przy ewentualnym wsparciu finansowym rodziców lub innych sponsorów Szkoły.

§ 27

1. Zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych organizowane są wg następujących zasad:
 - a) w zajęciach dodatkowych może uczestniczyć każdy uczeń,
 - b) aby uczestniczyć w zajęciach dodatkowych uczeń zobowiązany jest dostarczyć nauczycielowi prowadzącemu zgodę rodziców,
 - c) dodatkowe zajęcia nie mogą odbywać się w czasie trwania zajęć obowiązkowych ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - d) zajęcia prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym
 - e) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe ma obowiązek informować dyrektora i Radę Pedagogiczną o podejmowanych działaniach związanych z ich organizacją
2. Preferencje tematyczne zajęć dodatkowych:
 - a) uzupełnienie i rozwijanie wiedzy z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem maturalnym i potwierdzającym kwalifikacje zawodowe oraz zajęć sprawiających trudności
 - b) pogłębienie wiedzy z wykorzystaniem technologii informacyjnej
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień
 - d) rozwijanie świadomości ekologicznej

- e) podejmowanie działań na rzecz potrzebujących pomocy
3. Ilość zajęć organizuje się w zależności od zapotrzebowania i środków finansowych

§ 28

1. W celu realizowania praktycznej nauki zawodu Szkoła prowadzi pracownie do realizacji programów nauczania z poszczególnych działów. Szczegółowe zasady działania pracowni praktycznej nauki zawodu określają przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.
2. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się w Szkole w pracowniach dydaktyczno – ćwiczeniowych praktycznej nauki zawodu, a także w zakładach pracy, w przedsiębiorstwach i gospodarstwach ogrodniczych, bądź w jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych, na podstawie umowy.
3. Koszty funkcjonowania bazy do praktycznej nauki zawodu pokrywane są z wpływów z dochodów własnych, środków budżetu i innych źródeł.

§ 29

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - a) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia,
 - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
 - c) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowania karier zawodowych lub edukacyjnych.
3. Doradztwo w szkole organizują:
 - a) doradca zawodowy
 - b) dyrektor
 - c) pedagog
 - d) wychowawca klasy
 - e) komisje przedmiotów zawodowych
 - f) nauczycielka biblioteki
4. Wewnątrzszkolne doradztwo realizowane jest poprzez:
 - a) gromadzenie i udostępnianie uczniom i rodzicom informacji dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
 - b) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na temat rynku pracy i dalszych możliwości kształcenia,
 - c) wyjazdy na targi edukacyjne, dni otwarte uczelni
 - d) wycieczki zawodowe
 - e) spotkania z absolwentami
 - f) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - g) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
 - h) organizowanie spotkań szkoleniowych z pracownikami Urzędu Pracy,
 - i) przygotowanie uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:
 - egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
 - poszukiwanie pracy,
 - podjęcie roli pracownika,
 - zmian kierunku kształcenia lub zawodu,
 - adaptacja do nowych warunków,
 - korzystanie z bazy informacyjnej.

§ 30

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnej prośby.

§ 31

W organizacji dnia nauki lub pracy Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom przerwę na spożycie posiłku.

§ 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 33

1. Jeżeli Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenie, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe, może zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd do Szkoły, a także dla wykazujących szczególne uzdolnienia (np. plastyczne) i chęć ich rozwijania.
2. Organizację i formy pracy świetlicy określa plan pracy opiekuna, który opracowując go bierze pod uwagę potrzeby i zainteresowania młodzieży.
3. Pracownik świetlicy, oprócz działalności opiekuńczo-wychowawczej - jeśli ma ku temu odpowiednie umiejętności - może organizować koła artystyczne (np. plastyczne, muzyczne itp.), dyskusyjne i zainteresowań.
4. Liczebność kół prowadzonych w ramach działalności świetlicy ze względu na konieczność prowadzenia pracy indywidualnej nie powinna przekraczać 15 uczniów.
5. W świetlicy można zatrudniać nauczycieli na część etatu.

§ 34

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto gabinet terapii pedagogicznej,

Szkoła może także udostępnić pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego, sklepiku lub klubu młodzieżowego.

W Szkole działa wolontariat. Sposób organizacji i realizacji działań wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

Rozdział VI

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają przepisy zawarte w ustawie - Karta Nauczyciela oraz w ustawie - Kodeks Pracy i w Ustawie o Pracownikach Samorządowych.

§ 36

Wszystkich pracowników obowiązuje:

1. Regulamin Pracy Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych,
2. Statut Szkoły,
3. wykonywanie zarządzeń przełożonych.

§ 37

Zakres zadań każdego pracownika administracji i obsługi określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w aktach osobowych.

§ 38

1. Dyrektor tworzy stanowiska kierownicze: wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - a) kierowanie i nadzorowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) dbanie o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli,
 - c) przeciwdziałanie patologiom, niedostosowaniu społecznemu, demoralizacji i przemocy przez osobiste działania, współpracę z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas i kierownikiem praktycznej nauki zawodu,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo uczniów.
3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - a) zapewnienie pełnej realizacji praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół zawodowych,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bazy do praktycznej nauki zawodu na terenie szkoły,
 - c) kierowanie i nadzorowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w czasie realizowania przez ucznia praktycznej nauki zawodu,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego znajdują się w teczках akt osobowych.
5. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 39

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Zadania nauczycieli:
 - a) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania oraz stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - b) zaplanowanie procesu dydaktycznego poprzez sporządzenie rozkładu materiału lub planu wynikowego dla nauczanych zajęć na cały okres nauczania dla każdego oddziału oraz przedstawienie go dyrektorowi Szkoły do 15 września każdego roku szkolnego.
 - c) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych do 15 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów,
 - d) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia,
 - e) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania ucznia,
 - f) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych,

- g) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem mająca na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe.
 - h) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowywanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - i) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania,
 - j) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, Szkoły, rodziny, środowiska lokalnego i kraju,
 - k) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej,
 - l) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych,
 - m) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
 - n) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo wychowawczego,
 - o) zorganizowanie lub systematyczne uzupełnianie wyposażenia gabinetu przedmiotowego, dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój,
 - p) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i klasowych,
 - q) współpraca z wychowawcami klas w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uczniów,
 - r) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy,
 - s) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego,
 - t) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów bhp,
 - u) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,
 - v) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy Szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- a) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, programów nauczania i podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - b) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych,
 - c) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - d) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
 - e) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,

- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
- c) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, poza lekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,
- d) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
- e) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
- f) uchybienia godności nauczyciela,
- g) nie wypełnianie powierzonych mu obowiązków.

Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor Szkoły.

§ 40

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Zespoły te są powoływane przez dyrektora Szkoły zgodnie z potrzebami dydaktycznymi Szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
 - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu,
 - c) opiniowanie decyzji nauczyciela w sprawie wyboru programu nauczania,
 - d) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania w ramach przedmiotowych systemów oceniania,
 - e) przygotowywanie regulaminów i przeprowadzanie konkursów szkolnych,
 - f) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - g) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, w tym bazy do praktycznej nauki zawodu oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - h) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - a) zaopiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
 - c) współtworzenie z wychowawcą klasy programu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - d) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - e) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia zgodnie z § 46 Statutu Szkoły,
 - f) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy.

§ 41

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady itp.,

- c) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru,
 - d) kształtowanie kultury osobistej, wyrabianie poczucia piękna i estetyki poprzez:
 - organizowanie wycieczek,
 - organizowanie wyjazdów do kina, teatrów, muzeów i galerii,
 - rozmowy i dyskusje o sztuce, osiągnięciach kultury polskiej i światowej,
 - spotkania towarzyskie wewnątrzklasowe i międzyklasowe,
 - e) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych i indywidualnych uczniów w zakresie różnych form działalności kulturalnej,
 - f) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - g) współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie badania przyczyn absencji uczniów na zajęciach szkolnych i egzekwowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (w tym informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach),
 - h) comiesięczne obliczanie frekwencji,
 - i) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie klasy i Szkoły, przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią,
 - j) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - k) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia,
 - l) informowanie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych i problemach wychowawczych,
 - m) zapoznawanie rodziców / prawnych opiekunów uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych, Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, tematyką godzin wychowawczych,
 - n) współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
 - o) kontrolowanie praktyk zawodowych wychowanków i sporządzenie Sprawozdania z kontroli praktyki zawodowej.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wychowawca:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - c) opracowuje i realizuje we współpracy z klasowym zespołem nauczycielskim program wychowawczy klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
 - d) współdziała z nauczycielami tworzącymi klasowy zespół nauczycielski (uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, uczniów szczególnie zdolnych oraz uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celach:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,

- współpracy w zakresie oddziaływań wychowawczych oraz uzyskania pomocy ze strony rodziców w swoich działaniach,
- włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
- f) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, przyczyn trudności, w tym trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- g) koordynuje i integruje prace w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych zgodnie z przyjętymi w Szkole procedurami postępowania,
- i) Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia rzetelnie i terminowo następującej dokumentacji:
 - a) dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły, dokumentacji zebrań z rodzicami, zeszytu obserwacji zawierającego informacje o zachowaniu uczniów, kontaktach z rodzicami, osiągnięciach uczniów itp.
- a także do:
 - b) sporządzania najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego programu wychowawczego klasy i przedłożenia sprawozdania z jego realizacji na koniec I okresu, a następnie do 15 czerwca danego roku szkolnego,
 - c) poinformowania ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów, najpóźniej na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania; informacja przekazywana jest na zebraniu z rodzicami, w terminie ustalonym w harmonogramie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
formą udokumentowania przekazanej informacji może być:
 - adnotacja w księdze korespondencji o wysłanej do rodzica informacji,
 - podpisana przez rodzica informacja o proponowanych ocenach załączona do akt osobowych.
 - d) koordynacji działań związanych z uzupełnieniem różnic programowych przez ucznia, który przeszedł z innej szkoły lub innej klasy
 - e) prowadzenia wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną i innej dokumentacji wynikającej z procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole
- 4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia i pomocy w podejmowanych działaniach od dyrekcji Szkoły oraz do korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej w formie:
 - a) udziału w konferencjach metodycznych,
 - b) doksztalcenia się na kursach i studiach podyplomowych,
 - c) uczestniczenia w pracach zespołów przedmiotowych,
 - d) kontaktów z wyższymi uczelniami, np. dla zaprezentowania możliwości dalszego kształcenia,
 - e) spotkań ze specjalistami dla zapoznawania uczniów z osiągnięciami współczesnej nauki i rozwijania zainteresowań zawodowych uczniów,
 - f) prelekcji pracowników służby zdrowia w zakresie wychowania zdrowotnego,
 - g) prelekcji pracowników w zakresie patologii społecznych,
 - h) współdecydowania o programie działań wychowawczych, profilaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych.
- 5. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem Szkoły za:
 - a) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,

- b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły,
 - c) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - d) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji szkolnej,
 - e) poziom opieki i pomocy w przezwyciężaniu trudności swoim wychowankom.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.

§ 42

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego , doradcę zawodowego oraz zgodnie z bieżącymi potrzebami innych specjalistów w tym: surdopedagoga , tyfopedagoga, socjoterapeutę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
 - d. podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
 - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla danego poziomu kształcenia..
 - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
 - d. koordynowanie działalności informacyjno–doradczej prowadzonej przez szkołę.
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno–zawodowego.
 - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
4. Do zadań pozostałych specjalistów należy:
 - a. prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - b. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów rodzicami uczniów

- c. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 43

1. Rekrutacja uczniów do szkół odbywa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty oraz zarządzeniem Kuratora Oświaty. Na tej podstawie dyrektor Szkoły powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, która dokonuje naboru uczniów do szkół zgodnie z posiadanym orzeczeniem organizacyjnym wydanym przez organ prowadzący Szkołę (uchwała Rady Powiatu).
2. Zasady rekrutacji określa Regulamin w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do klas pierwszych.
3. W sprawach spornych dotyczących rekrutacji przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Szkoły.

§ 44

Prawa i obowiązki ucznia

I. Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz motywowania go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
2. pełnej informacji na temat:
 - a) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania pozytywnych ocen klasyfikacyjnych (częstkowych, śródrocznych i rocznych) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - b) sposobów sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana okresowej / rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania jego zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. zapoznania się z programem, treścią, celami nauczania określonymi przez nauczycieli poszczególnych zajęć dydaktycznych ;
4. opieki wychowawczej i należytych warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć pozalekcyjnych oraz korzystania z pomocy dydaktycznych, sprzętu, Multimedialnego Centrum Informacji i księgozbioru biblioteki, itp. znajdujących się w Szkole;
8. możliwości korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
9. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na jej terenie;
10. uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących obyczajów wewnętrznych Szkoły;

11. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły – nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
12. reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami;
13. przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Szkoły i nauczycielom swojego problemu i uzyskania od nich odpowiedzi lub wyjaśnienia oraz pomocy w jego rozwiązaniu;
14. uzyskania dodatkowej pomocy w nauce po uzgodnieniu terminu z nauczycielem w przypadku uzasadnionych przyczyn powodujących zaległości w opanowaniu treści programowych (np. długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach i pracach organizowanych przez Szkołę);
15. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz zróżnicowanych sposobów kontroli postępów w nauce. Zasady oceniania reguluje Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO).
 - a) ocenie podlegają odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, prace wykonywane w domu, praca ucznia podczas lekcji, osiągnięte wyniki i stopień zaangażowania na zajęciach sportowych, praca na zajęciach praktycznych,
 - b) zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej wymagania edukacyjne są dostosowywane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
 - c) zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej warunki pisania sprawdzianu lub egzaminu odpowiednio dostosowywane są do potrzeb ucznia z dysfunkcjami,
 - d) uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii,
 - e) na wysokość oceny z poszczególnych przedmiotów nie może mieć wpływu zachowanie ucznia,
 - f) odwołanie w sprawie rocznej oceny z przedmiotu lub zachowania, niezgodnej z WO, składa uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora Szkoły (tryb postępowania określa WO),
 - g) klasyfikowanie, ocenianie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem, klasyfikowania i promowania uczniów (przedstawionym w rozdziale VIII Statutu) opracowanym na podstawie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i w szkołach publicznych oraz ustawy o systemie oświaty;
16. powiadomienia go, z wyprzedzeniem co najmniej na tydzień, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości:
 - a) w ciągu dnia może odbywać się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - b) zamiar przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - c) oceny ze sprawdzianu pisemnego powinny być podane uczniom do wiadomości w ciągu dwóch tygodni (z języka polskiego w ciągu trzech tygodni) z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
17. uzyskania pomocy materialnej ze szkolnych środków budżetowych i pozabudżetowych rozdzielanych według ustalonych zasad oraz decyzji podjętych przez Komisję Stypendialną, Radę Rodziców i rozdzielanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
18. w przypadku stwierdzenia ciąży uczennica ma prawo do kontynuowania nauki i pomocy nauczyciela przy uzupełnianiu materiału nauczania;
19. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;

20. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
21. uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, (udokumentowana działalność pozaszkolna ucznia jest oceniana na równi z jego działalnością szkolną);
22. korzystania z pomieszczeń szkolnych, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych, tylko za zgodą i w obecności nauczyciela;
23. nauki religii lub/i etyki na podstawie pisemnej deklaracji rodziców / prawnych opiekunów ucznia; po osiągnięciu pełnoletniości o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie, deklarując swój udział na piśmie;

II. Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
2. dbania o honor i dobre imię Szkoły;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, stosowanie się do wymagań edukacyjnych podanych przez nauczyciela;
4. uczęszczania na zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”; uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeśli jego rodzice / prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi Szkoły na piśmie rezygnację z udziału ucznia w zajęciach; uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeśli zgłosi dyrektorowi Szkoły na piśmie rezygnację z udziału w zajęciach; rezygnacja może nastąpić w ciągu 14 dni od rozpoczęcia nauki w Szkole,
5. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
6. samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
7. kulturalnego zachowywania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
8. odkładania wyłączonych aparatów telefonicznych do specjalnie przystosowanych i oznakowanych pojemników przed rozpoczęciem każdej lekcji. Telefony należy wkładać do ponumerowanych przegródek, zgodnie z numerem ucznia w dzienniku. Po zakończeniu lekcji uczeń odbiera telefon, z którego może korzystać podczas przerwy lekcyjnej.
9. wykonywania zarządzeń dyrektora Szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły – jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;
10. dostosowania się do organizacji nauki w Szkole:
 - a) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne,
 - b) przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych; zasady zachowania się uczniów w czasie przerw określa Regulamin,
 - c) bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych, poleceniom nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - d) korzystania z pracowni i pomieszczeń szkolnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminach szkolnych,
 - e) w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od nauczycieli prowadzących dane zajęcia lekcyjne lub wicedyrektora szkoły na wcześniejsze opuszczenie terenu szkoły wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców / prawnych opiekunów ucznia; w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwolnienie na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicami / prawnymi opiekunami;
11. udziału w uroczystościach szkolnych i środowiskowych, zgodnie z kalendarzem imprez opracowanym na podstawie planu pracy dydaktyczno - wychowawczej Szkoły, a w szczególności w uroczystościach o charakterze patriotycznym;

12. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
13. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych – uczniom zabrania się palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu, posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, zarówno w budynku, na terenie Szkoły, jak i poza nim;
14. troski o wspólne dobro, ład, porządek w szkole oraz bezwzględne przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych (uczeń, który spowodował szkodę materialną ma obowiązek jej naprawienia);
15. okazywania szacunku rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz osobom starszym;
16. poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
17. dbania o czystość i higienę osobistą;
18. dbania o schludny wygląd oraz noszenia:
 - a) estetycznego, niewyzywającego stroju codziennego; strój ten ma okrywać brzuch, ramiona, dekolt. Spódnica nie krótsza niż 10 cm przed kolano; chłopcy nie mogą nosić krótkich spodenek typu plażowego, gimnastycznego,
 - b) stroju galowego w dniach uroczystości szkolnych:
 - dla dziewcząt biała bluzka i ciemna spódnica (nie krótsza niż 10 cm przed kolano) lub spodnie wyjściowe; dodatkowo dopuszcza się jednobarwne swetry lub żakiety (kolor: biały, szary, czarny lub granatowy), uczennica ma prawo zmienić obuwie zewnętrzne na pantofle na płaskim obcasie,
 - dla chłopców biała lub jasna koszula, krawat, garnitur; dopuszcza się ciemne wyjściowe spodnie, do koszuli jednobarwna marynarka lub sweter (kolor: biały, szary, czarny lub granatowy); uczeń w garniturze ma prawo zmienić obuwie zewnętrzne na pantofle.
 - c) zmiany obuwia w szatni szkolnej na kapcie lub halówki na białej podeszwie,
 - d) noszenia stroju roboczego na zajęciach praktycznych,
 - e) używania stroju sportowego na zajęciach sportowych,
19. usprawiedliwiania nieobecności na godzinie wychowawczej w pierwszym tygodniu po powrocie do Szkoły lub przekazania informacji, jeśli nieobecność się przedłuży i trwa powyżej 7 dni.
 - a) zasady usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców lub opiekunów ustala wychowawca na zebraniu z rodzicami; usprawiedliwienie musi być wpisane przez rodziców ucznia (zwolnienie lekarskie wklejone) do dzienniczka z pieczęcią Szkoły i ponumerowanymi stronami, a fakt usprawiedliwienia wychowawca potwierdza podpisem,
 - b) ustne usprawiedliwienia przekazane w rozmowie telefonicznej muszą być później potwierdzone pisemnie,
 - c) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się samodzielnie, musi jednak podać przyczynę nieobecności; decyzja co do uznania zasadności powodów usprawiedliwienia należy do wychowawcy lub kierownika szkolenia praktycznego.
20. usprawiedliwienia nieobecności w pierwszym dniu po powrocie:
 - a) na zajęciach praktycznych u kierownika szkolenia praktycznego
 - b) w przypadku odbywania praktyki zawodowej w szkole usprawiedliwiania nieobecności u szkolnego opiekuna praktykantów
 - c) w przypadku praktyki zawodowej odbywanej poza Szkołą usprawiedliwiania u zakładowego opiekuna praktykantów.

III. Uczeń:

1. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, jeżeli jego rodzic / prawny opiekun zwróci się do dyrektora Szkoły ze stosownym podaniem,

- dołączając do niego aktualne zwolnienie lekarskie. Uczeń pełnoletni może sam zwrócić się do dyrektora z podaniem i aktualnym zwolnieniem lekarskim. Dyrektor rozpatruje podanie i wyraża zgodę na zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Podanie wraz z decyzją dyrektora Szkoły i zaświadczeniem lekarskim jest przechowywane w sekretariacie Szkoły – zwolnienia lekarskie uczniów z wychowania fizycznego, zgodnie z ochroną danych osobowych, do wglądu przez nauczycieli wychowania fizycznego. Zwolnienie takie nie jest traktowane jako zwolnienie z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. Rodzic / prawny opiekun ucznia może zwrócić się w formie pisemnej do nauczyciela wychowania fizycznego o zwolnienie dziecka z obowiązku obecności na zajęciach, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne w danym dniu.
2.
 - 2.1 Uczeń, który zadeklarował udział w lekcjach religii lub/i etyki ma obowiązek uczęszczać na nie, jak na każde inne lekcje, a nieobecności usprawiedliwiać.
 - 2.2 Uczeń, który nie zadeklarował udziału w zajęciach religii lub/i etyki ma obowiązek przebywać w tym czasie w bibliotece szkolnej. Jeżeli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń, na pisemną prośbę rodziców, może być przyjąć do Szkoły na kolejną lekcję lub może być zwolniony do domu.
 3. Każdego ucznia podczas pobytu w Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym – innych osób – bez ich wiedzy i zgody, zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez Szkołę.
 4. W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt. II/8 i III/3 uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamerę, MP3 lub inne urządzenie nagrywające, grające do depozytu dyrekcji Szkoły – odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
 5. Uczniom zabrania się:
 - a) samowolnego opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych, praktycznych i pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz oddalania się od grup wycieczkowych,
 - b) korzystania ze sprzętu audiotele w trakcie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela,
 - c) noszenia ubioru nieestetycznego, uwłaczającego godności ucznia lub innych osób,
 - d) przychodzenia do Szkoły w wyzywającym makijażu, noszenia na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach praktycznej nauki zawodu, kolczyków i biżuterii (zarówno przez chłopców, jak i dziewczęta), stwarzających zagrożenie zdrowia ucznia i innych osób.

§ 45

Nagrody i kary

1. Szkoła nagradza ucznia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - b) 100% frekwencję,
 - c) wzorową postawę,
 - d) odwagę,
 - e) wybitne osiągnięcia
- następującymi nagrodami:
- a) pochwała wychowawcy wobec społeczności klasowej,
 - b) ustna pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym,
 - c) wyróżnienie medalem Szkoły, dyplomem, nagrodą rzeczową,
 - d) pochwała dyrektora Szkoły z wpisaniem do kroniki Szkoły i akt ucznia.
2. Szkoła karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych:
 - a) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela,

- b) naganą wychowawcy,
- c) upomnieniem dyrektora Szkoły,
- d) naganą dyrektora Szkoły,
- e) zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły,
- f) przeniesieniem do innej szkoły,
- g) skreśleniem przez dyrektora Szkoły w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat i przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu, a który rażąco narusza zasady określone w Statucie Szkoły i wobec którego nie skutkują zastosowane kary, o których mowa w pkt. a –f;

O zastosowanej karze szkoła ma obowiązek pisemnie lub indywidualnie poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.

3. Karę skreślenia z listy uczniów Szkoły stosuje się w przypadkach:
- a) notorycznego nieusprawiedliwionego opuszczania przez ucznia lekcji i zajęć praktycznych,
 - b) rażącego nieprzestrzegania norm współżycia społecznego i zasad etyki zawodowej,
 - c) stałego ulegania szkodliwym dla zdrowia i otoczenia nałogom (po wyczerpaniu środków zaradczych, jakimi dysponuje Szkoła np. poddania się stałej terapii).

Ponadto uczeń może być skreślony z listy, jeśli:

- d) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób,
- e) posiada i prowadzi na terenie Szkoły dystrybucję narkotyków, alkoholu oraz innych środków zaburzających świadomość,
- f) przebywa na terenie Szkoły pod wpływem narkotyków, alkoholu, oraz innych środków odurzających,
- g) dewastuje wyposażenie Szkoły, niszczy lub fałszuje dokumentację szkolną,
- h) narusza godność i nietykalność osobistą uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły
- i) popełni czyn karalny.

4. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu, który może być uznany za czyn karalny, dyrektor jest zobowiązany powiadomić policję lub Sąd Rodzinny.

5. Prawo skreślenia ucznia ma dyrektor szkoły. Podstawę prawną stanowią:

- art. 68 ust. 2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- ustawa z 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.).
- Statut Szkoły

6. Wniosek w tej sprawie składa wychowawca po konsultacji z samorządem klasowym. Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację przekazuje dyrektorowi.

7. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.

8. Rada Pedagogiczna analizuje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania, czy uczeń był karany karami regulaminowymi, czy były prowadzone rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a następnie podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy.

9. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.

10. Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o toczącym się postępowaniu wobec ucznia. Samorząd Uczniowski na piśmie wyraża swoją opinię dotyczącą skreślenia ucznia z listy. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

11. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły, po zbadaniu zgodności uchwały z przepisami prawa oświatowego, podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia i o swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
12. Do czasu uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy, uczeń podlega wszystkim przepisom Szkoły.
13. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed dyrektorem Szkoły, w obecności wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego – wyjaśnienie może mieć formę ustną – wówczas wychowawca sporządza z niego notatkę, którą podpisuje uczeń lub formę pisemną – sporządzoną przez ucznia.
14. W Szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
15. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
16. Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub nauczyciela, o której mowa w pkt. 2a i 2b do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeśli uzyska on poręczenie wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.
17. Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt. 2c - 2g do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i przedstawia swoją opinię na piśmie dyrektorowi Szkoły obligując go do utrzymania lub zawieszenia wykonania kary i informując ucznia na piśmie o tym fakcie.
18. Od decyzji administracyjnej dyrektora Szkoły, tj. o skreśleniu z listy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

Opracowany na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych .

§ 46

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce,
 - b) pobudzanie rozwoju umysłowego i fizycznego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,
 - c) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - d) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak się powinien dalej uczyć
 - e) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,

- f) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - g) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela,
 - h) śródroczne i roczne podsumowywanie wiadomości i umiejętności.
3. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie rozpoznawać poziom oraz postępy wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.
Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Oceny szkolne, są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Nauczyciel, ustalając ocenę szkolną powinien ją - na prośbę ucznia lub jego rodziców - krótko uzasadnić.
4. Rozpoznanie wiedzy i umiejętności ucznia przez nauczyciela ma na celu:
- a) wyrównanie braków przez ucznia,
 - b) dokumentowanie oceny postępów w nauce,
 - c) motywowanie ucznia do zdobywania wiedzy, jej utrwalenia i poprawy,
 - d) doskonalenie umiejętności i samodzielności oraz ich wszechstronnego wykorzystania.
5. Aby dokonać oceny wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel winien:
- a) określić wymagania edukacyjne,
 - b) ustalić kryteria ocen,
 - c) opracować narzędzia do badania postępów, utrwalania wiedzy i poprawy wyników.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
7. Uczeń w uzasadnionych sytuacjach może ubiegać się u nauczyciela o zmianę oceny z danych zajęć edukacyjnych w formie zaliczenia (pisemna praca kontrolna, odpowiedź ustna) w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
Przygotowane pytania muszą być przystosowane stopniem trudności do zgłaszanej oceny. Nauczyciel winien mieć dokumentację związaną z poprawą oceny.
8. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami”, według następującej skali:

Stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.

Oceny stawiane w ciągu roku mogą zawierać „+” i „-”. Dopuszcza się stawianie „+” i „-” bez oceny. Oceny okresowe i końcoworoczne wyrażane są pełnymi stopniami, bez „+” i „-”.

Oceny okresowe wpisywane są w dzienniku skrótami literowymi, zgodnie z powyższą tabelą.

Oceny końcoworoczne wpisywane są w dzienniku pełnymi nazwami.

Dopuszcza się skróty: *nb.* – nieobecny/a, *np.* – nieprzygotowany/a, *nkl.* – niesklasyfikowany/a

9. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:

- a) bieżące
- b) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe

§ 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach oceniania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności może odbywać się w formie odpowiedzi ustnych i pisemnych, a także wykonania zadań domowych i praktycznych. Prace pisemne całogodzinne lub dwugodzinne mogą być organizowane na zasadach - jedna praca w ciągu jednego dnia - nie więcej niż trzy w tygodniu (zapowiedziane i zapisane w dzienniku na tydzień wcześniej). Prace pisemne w formie testów, krótkich wypowiedzi obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji, mogą być organizowane bez zapowiadania i bez ograniczenia ilości w ciągu dnia. Praca pisemna ucznia pracującego niesamodzielnie (ściąganie, rozmowy z innymi uczniami) może być oceniona oceną niedostateczną.
Ocena cząstkowa (bieżąca) może być poprawiana przez ucznia na zasadach i warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela zajęć praktycznych.
Każda ocena ma być wpisana do dziennika.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców / prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 48

1.
 - 1.1 Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 1.2 Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w aktualnych przepisach prawa oświatowego.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 49

4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 2 uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania upoważnienia.

§ 50

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku (ustalono II okresy) i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w planach nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zgodnie ze skalą oraz ustaleniu oceny zachowania. Oceny mają odzwierciedlać różnorodne formy pracy ucznia tzn. prace domowe, prace pisemne klasowe, odpowiedzi ucznia, prace ćwiczeniowe, lekcyjne, praktyczne itp. Powinny być zatem odzwierciedleniem wiedzy i umiejętności ucznia.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 51

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - celujący otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program tej klasy lub 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,
 - bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz 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,

- dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają uzupełnienie wiedzy przed wystawianiem oceny okresowej czy rocznej oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 52

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób i o przestrzeganiu zapisów Statutu Szkoły.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z przedmiotów nauczania,
 - b) promocję lub ukończenie szkoły
3.
 - 3.1. śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
 - a) frekwencję: godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia, ucieczki z lekcji
 - b) treść zapisów w zeszycie uwag
 - c) opinię nauczycieli uczących w klasie
 - d) opinię samorządu klasowego
 - e) samoocenę ucznia
 - f) własną ocenę zachowania ucznia
 - 3.2. zebrane informacje są zamieszczane na karcie, która zawiera:
 - a) ocenę wystawioną przez samorząd klasowy
 - b) samoocenę
 - c) ocenę wychowawcy
 - d) ocenę zaproponowaną przez nauczycieli uczących w danej klasie
 - 3.3. wystawioną w oparciu o zestawienie ocenę zachowania wychowawca przedstawia uczniom w terminie ustalonym w § 56 pkt 2.
 - 3.4. Karta przechowywana jest przez wychowawcę klasy.
4. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

wzorowe	- wz
bardzo dobre	- bdb
dobre	- db
poprawne	- popr
nieodpowiednie	- ndp
naganne	- ng

§ 53

Ustala się następujące zasady podwyższania przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż proponowana ocena w przypadku, gdy:
 - a) nieusprawiedliwione godziny nie są ucieczkami z pojedynczych lekcji i wynikły z braku dbałości o terminowe usprawiedliwienie nieobecności
 - b) nie ma uwag negatywnych w zeszycie
 - c) wykazuje się chęcią niesienia pomocy w nauce kolegom
 - d) godnie reprezentuje Szkołę
2. Po przeanalizowaniu prośby ucznia i po dodatkowej konsultacji w kwestii podwyższenia oceny z nauczycielami uczącymi w danej klasie wychowawca wystawia ostateczną ocenę zachowania.
3. Ostateczny termin wystawienia oceny zachowania określa § 56 pkt 2.

§ 54

1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

Ocena wzorowa

Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który swoim zachowaniem i osiąganymi wynikami w nauce staje się wzorem do naśladowania dla innych:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia i aktywnie w nich uczestniczy,
- b) systematycznie i samodzielnie przygotowuje prace domowe i przynosi potrzebne przybory na lekcje, jest przygotowany do uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,
- c) nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
- d) wzorowo przestrzega przepisy Statutu Szkoły,
- e) właściwie reprezentuje szkołę na zewnątrz, przestrzega norm etycznych,
- f) uczestniczy w konkursach i olimpiadach szkolnych i poza nią,
- g) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań; uczestniczy w pracach użytecznych dla klasy, szkoły i środowiska oraz inicjuje takie działania,
- h) chętnie służy pomocą swoim kolegom i koleżankom, reaguje na zło,
- i) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych osób,
- j) przejawia troskę o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,
- k) dba o wygląd zewnętrzny i przestrzega ustalonych zasad dotyczących stroju ucznia (np. dzień galowy, uroczystości szkolne, zmiana obuwia),
- l) w sposób godny zachowuje się na terenie Szkoły i poza nią:
 - jest uprzejmy i życzliwy, umie panować nad sobą w sytuacjach konfliktowych,
 - nie pali papierosów, w tym e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, nie używa słów uważanych za obraźliwe, nie wszczyna bójek, nie wyrządza krzywdy innym.

Ocena bardzo dobra

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który swoim zachowaniem wyróżnia się pozytywnie na tle klasy.

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia i aktywnie w nich uczestniczy,
- b) systematycznie jest przygotowany do zajęć edukacyjnych,
- c) na bieżąco usprawiedliwia nieobecność na zajęciach edukacyjnych,
- d) przestrzega przepisy Statutu Szkoły,
- e) właściwie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, przestrzega norm etycznych,
- f) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- g) uczestniczy w konkursach i olimpiadach szkolnych i poza nią,
- h) uczestniczy w pracach użytecznych dla klasy, szkoły i środowiska,

- i) chętnie służy pomocą swoim kolegom i koleżankom, reaguje na zło,
- j) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych osób,
- k) przejawia troskę o mienie Szkoły, własność społeczną i indywidualną,
- l) dba o wygląd zewnętrzny i przestrzega ustalonych zasad dotyczących stroju ucznia (np. dzień galowy, uroczystości szkolne, zmiana obuwia),
- m) w sposób godny zachowuje się na terenie Szkoły i poza nią:
 - jest uprzejmy i życzliwy, umie panować nad sobą,
 - nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, nie używa słów uważanych za obraźliwe, nie wszczyna bójek, nie wyrządza krzywdy innym.

Ocena dobra

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zarówno swoim zachowaniem, jak i osiągnięciami w nauce nie sprawia większych kłopotów i trudności wychowawczych.

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- b) w sposób właściwy wykorzystuje swoje zdolności; osiąga wyniki w nauce odpowiadające jego możliwościom,
- c) swoim zachowaniem na terenie Szkoły i poza nią - nie narusza przepisów Statutu Szkoły,
- d) wykonuje polecenia nauczycieli,
- e) uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- f) dba o wygląd zewnętrzny, nosi obowiązkowy strój galowy, sportowy i wymagany na zajęciach praktycznych,
- g) w sposób właściwy i kulturalny odnosi się do nauczycieli, kolegów, osób starszych i innych,
- h) wykazuje własną inicjatywę, wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.

Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który:

- pali papierosy, w tym e-papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki, używa nieprzyzwoitych słów,
- wszczyna bójki i wyrządza krzywdę innym,
- w sposób niewłaściwy odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych osób,
- kradnie rzeczy należące do innych osób lub będące własnością Szkoły,
- niszczy mienie społeczne na terenie Szkoły i poza nią,
- notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych.

Ocena poprawna

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przestrzega przepisy Statutu Szkoły i swym sporadycznym, niewłaściwym postępowaniem może mieć ujemny wpływ na innych:

- a) sporadycznie sprawia kłopoty wychowawcze, ale reaguje na oddziaływania nauczycieli, wychowawcy, pedagoga,
- b) dba o wygląd zewnętrzny właściwy dla ucznia,
- c) respektuje zasady współżycia społecznego, ale zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do kolegów i innych osób,
- d) sporadycznie zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych,
- e) nie włącza się do prac na rzecz szkoły, klasy czy środowiska.

Oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który:

- dokucza kolegom w sposób zamierzony,
- w sposób zaplanowany niszczy mienie szkoły,
- w rażący sposób przekracza normy zawarte w Statucie Szkoły,
- ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu.

Ocena nieodpowiednia

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w sposób rażąco uchybia podstawowym zasadom Statutu Szkoły i zasadom życia społecznego. Swym postępowaniem na terenie Szkoły i poza nią wywiera negatywny wpływ na innych uczniów. Utrudnia realizację podstawowych zadań Szkoły.

- a) opuszcza świadomie wybrane zajęcia lekcyjne i zajęcia praktyczne,
- b) nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, nie odrabia prac domowych,
- c) nie przestrzega podstawowych norm Statutu Szkoły,
- d) w sposób zamierzony i celowy nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli,
- e) w sposób arogancki odnosi się do nauczycieli i innych osób i kolegów, a udzielane mu uwagi i pouczenia nie przynoszą poprawy,
- f) pali papierosy, w tym e-papierosy, używa wulgarnych słów i do takiego postępowania namawia innych,
- g) w sposób zamierzony i celowy niszczy mienie Szkoły i poza nią,
- h) wszczyna bójki i awantury.

Ocena naganna

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który łamie podstawowe zasady życia społecznego oraz przepisy Statutu Szkoły. Swoim zachowaniem przynosi wstyd Szkole, zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej:

- a) wchodzi w kolizję z prawem,
 - b) wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - c) kradnie rzeczy będące własnością innych osób lub Szkoły oraz namawia innych do takiego postępowania,
 - d) spożywa alkohol, przychodzi do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie narkotyków,
 - e) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia innych uczniów i nauczycieli,
 - f) rozprowadza narkotyki na terenie Szkoły,
 - g) dewastuje mienie szkolne,
 - h) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 3. Wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasowego i zainteresowanego ucznia proponuje ocenę zachowania.

§ 55

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania, i promowania określonymi niniejszym regulaminem.
2. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących wynikach w nauce i o zachowaniu ich dzieci.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę (jeśli rodzic złoży prośbę w formie pisemnej, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę również w formie pisemnej).
5. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić biorąc pod uwagę spełnienie przez ucznia odpowiednich kryteriów wymagań edukacyjnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w zależności od ich życzenia: do wglądu lub poprzez sporządzenie notatek czy kopii pracy.

- a) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
 - b) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom / prawnym opiekunom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły
 - c) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań)
 - d) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który te prace oceniał, a jeśli jest to niemożliwe - inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor Szkoły
7. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez wychowawcę klasy.

§ 56

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
2. Najpóźniej na 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazywana jest na zebraniu rodziców w terminie ustalonym w harmonogramie posiedzeń Rady Pedagogicznej. Formą udokumentowania przekazanej informacji jest podpisana przez rodzica / prawnego opiekuna informacja o proponowanych ocenach albo kopia informacji wysłanej do rodziców / prawnych opiekunów, odnotowana w księdze korespondencji. Uczeń może otrzymać ocenę wyższą lub niższą od przewidywanej.
3.
 - a) Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - b) Ustala się następujący tryb uzyskiwania oceny, o której mowa w punkcie 3a:
 - uczeń ma prawo poprawić ocenę najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu, nie później jednak niż na dwa dni, a w wyjątkowych sytuacjach na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
 - poprawa może odbywać się wyłącznie w czasie zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu
 - nauczyciel formułuje zadania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny według przedmiotowego oceniania
 - c) Szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej określają przedmiotowe oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. W szkole zawodowej organizuje się praktyczną naukę zawodu:
 - a) w formie praktyki zawodowej śródroczną i roczną ocenę ustala szkolny opiekun praktykantów lub kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę:
 - odbycie praktyki zawodowej w wymiarze określonym programem nauczania,
 - opinię o praktykancie i ocenę nabytych umiejętności w miejscu praktyki,
 - prowadzoną dokumentację praktyki zawodowej, tj. dziennik praktyki
 - uzyskaną wiedzę zawodową podczas praktyki zawodowej
 - b) w formie zajęć praktycznych śródroczną i roczną ocenę ustala nauczyciel będący opiekunem klasy na zajęciach praktycznych lub kierownik szkolenia praktycznego
 - c) uczeń, który nie odbył przewidywanego programem nauczania tematów zajęć praktycznych i praktyki zawodowej zobowiązany jest do zrealizowania tych zajęć w wyznaczonym terminie.

- d) niektóre zajęcia praktyczne są realizowane w formie dyżurów sobotnich i świątecznych, z uwzględnieniem sezonowości produkcji i specyfiki zawodu.
5. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są szczegółowo określone w ocenianiu przedmiotowym z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

§ 57

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym przez nią terminie.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminach określonych na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem: informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z egzaminu sporządza się protokół. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji uczeń zwraca się w formie pisemnej do dyrektora o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu.
6. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
 - a) realizującemu - na podstawie odrębnych przepisów - indywidualny tok nauki,
 - b) kontynuującemu we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego
 - c) spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 6a przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
8. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
9. Uczeń szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 6b, 6c 8 i 9 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin
11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 9, 10 i 12 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
 14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 15. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w § 51 pkt. 1.
 16. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
 17. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według skali wymienionej w § 47 pkt 7 i sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjnąProtokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Wynik egzaminu wychowawca klasy przedstawia Radzie Pedagogicznej.
 18. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 19. Przed przystąpieniem do egzaminu klasyfikacyjnego uczeń ma obowiązek przygotować się do egzaminu przez zrealizowanie tematów programowych z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, na których był nieobecny, w wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną miejscu i terminie.
 20. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w formie zadań praktycznych i odpowiedzi ustnych, a także po przedłożeniu uzupełnionego dziennika praktyk. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel będący opiekunem praktykantów dla danej klasy w obecności innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez dyrektora szkoły. W punkcie 8 Protokołu egzaminu klasyfikacyjnego, w miejsce: Wynik egzaminu pisemnego wpisuje się ocenę za dziennik praktyki zawodowej.
 21. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

22. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy wyższej, a w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej – nie kończy szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
23. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.

§ 58

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59, pkt 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 59.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59

§ 59

1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 6.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - 6.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6, ppkt 1b, 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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 60.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 9.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - c) termin egzaminu poprawkowego
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 9.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 9, ppkt.1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
12. Przepisy pkt. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 60

- 1.
- a) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.
 - b) Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zakres materiału zgodny z podstawą programową. Zapoznaje ucznia ze strukturą oraz czasem trwania poszczególnych części egzaminu.

- c) Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego chce uzyskać ocenę wyższą niż dopuszczająca, powinien najpóźniej na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym zwrócić się do Rady Pedagogicznej z taką prośbą w formie pisemnej.
2. Egzamin poprawkowy organizowany jest w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3b może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zajęć praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń nie otrzymuje promocji i powtarza klasę jeżeli nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych lub jednego egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 60 pkt 11
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 61

Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których na podstawie §49 został zwolniony.

§ 62

1. Oceny z zajęć edukacyjnych (i oceny zachowania) ustalone za drugi okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi wiadomości i umiejętności (zachowanie) ucznia z pierwszego okresu. W przypadku oceny niedostatecznej na pierwszy okres uczeń może w formie zaliczenia poprawić ocenę z pierwszego okresu.
2. W szkole zawodowej ocena z praktyki uzyskana w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest jednocześnie oceną roczną, jeśli praktyka odbywała się tylko w I okresie.

§ 63

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 60 pkt 11.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1 i 2 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły).

§ 64

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
2. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania.

§ 65

W przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział IX – REGULAMINY SZKOLNE

1. REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

I

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

1. nauczyciele przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu,
2. bibliotekarz, instruktorzy zajęć pozalekcyjnych i katecheci.
3. członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy zawodowej.

II

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

Prowadzi on obrady i przygotowuje zebranie, jest także odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i tematyce obrad.

Jedynie Przewodniczący ma prawo zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej.

III

Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną harmonogramem oraz na wniosek:

1. dyrektora Szkoły,
2. organu prowadzącego Szkołę,
3. Rady Rodziców,
4. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
5. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

IV

Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane z wykorzystaniem techniki komputerowej w terminie 14 dni od daty zebrania.

- 1) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej numerowane są według kolejności w ramach roku szkolnego cyframi arabskimi (np. Protokół nr 1), a uchwały cyframi arabskimi, łamanymi przez rok szkolny, w którym zostały podjęte (np. Uchwała nr 1/18/19).
- 2) Protokoły są wydrukowane dwustronnie na kartkach formatu A-4, czcionka - 12 Times New Roman, interlinia - 1 (nie dotyczy zestawień w tabelach). Obowiązuje ciągłość numeracji stron. Każdy protokół i załącznik do protokołu zaczyna się od strony nieparzystej.
- 3) Protokoły są drukowane na bieżąco i potwierdzane podpisami przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolanta złożonymi w miejscu, w którym został protokół zakończony, oraz zaparafowany na każdej stronie.
- 4) Protokoły przechowywane są pod opieką dyrektora szkoły.
- 5) Kolejne protokoły sporządzone elektronicznie, wydrukowane i podpisane stanowią księgę protokołów, która zawiera:
 - a) stronę tytułową - nazwa szkoły, rok szkolny,
 - b) wykaz zebrań Rady Pedagogicznej,
 - c) wykaz uchwał,
 - d) chronologicznie uporządkowane protokoły.
- 6) Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „, Księga zawiera stron.....i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.
- 7) Na koniec każdego roku szkolnego, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do oprawy.
- 8) W księdze protokołów za dany rok szkolny jest umieszczany także nośnik z zapisem elektronicznym zebrań Rady Pedagogicznej - zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzenie zmian.
- 9) Za zabezpieczenie trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści i przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.

V

Wgląd do książki protokołów mają:

1. członkowie Rady Pedagogicznej,
2. upoważnione osoby zatrudnione w organach nadzorujących Szkołę.

VI

1. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych lub w powołanych komisjach stałych lub doraźnych.
2. Przewodniczącemu komisji powołuje Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora Szkoły.
3. Komisja stała prowadzi własny protokolarz, a komisja doraźna składa sprawozdanie do protokolarza ogólnego.
4. Stałe komisje Rady Pedagogicznej to:
 - a) Zespół Wychowawczy,
 - b) Zespoły Przedmiotowe,
 - c) Zespół Kierowniczy
 - d) Klasowe Zespoły Nauczycielskie.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszone przez dyrektora szkoły osoby np. lekarz, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, psycholog itp. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

VII

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków. Formę głosowania (tajne, jawne) ustala Rada Pedagogiczna zgodnie ze zgłoszonymi wnioskami.

VIII

Rada Pedagogiczna powołuje stałego protokolanta na dany rok szkolny.

IX

1. Protokoły podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant. W protokole podaje się liczbę osób obecnych na posiedzeniu. Lista obecności na posiedzeniu stanowi załącznik do protokolarza. Oryginał listy obecności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym wkleja się po protokole posiedzenia sprawozdawczego za cały rok szkolny. W przypadku zamknięcia protokolarza w trakcie roku szkolnego wkleja się do niego kopię listy obecności obejmującą protokołowaną część roku szkolnego.
2. Protokolant sporządza protokół w ciągu 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej. Każdy z członków Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do zapoznania się z treścią protokołu w ciągu 14 dni od daty jego udostępnienia i ma prawo do zgłoszenia uwag do treści protokołu. Uwagi lub zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej do dyrektora lub protokolanta. Wniesione uwagi są rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i decyzją członków Rady są uwzględnione w protokole. Decyzję w tej sprawie podejmują obecni na poprzednim zebraniu członkowie Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów. Nie wniesienie uwag w powyższym trybie jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.

X

Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Szkoły (nie mogą być niezgodne z prawem).

XI

Członek Rady zobowiązany jest do:

1. uczestniczenia we wszystkich zebraniach, pracach Rady, jej komisjach, do których został powołany,
2. samokształcenia,
3. realizowania uchwał Rady, także wtedy, jeśli zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,

4. składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
5. przestrzegania tajemnicy zawodowej,
6. współtworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania w pracy.

XII

Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym. Czas posiedzeń nie powinien przekraczać 3 godzin lekcyjnych.

XIII

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów, badań naukowych, innowacji pedagogicznych, własnych programów nauczania,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (samokształcenie, lekcje otwarte),
 - zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz kar,
 - podejmowanie uchwał w sprawach o skreślenie z listy uczniów.
 - ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.
2. Ponadto Rada Pedagogiczna zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym np. regulamin pracowni przedmiotowych, komisji stypendialnej, organizacji szkolnych itp.

XIV

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy Szkoły, w tym:
 - tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - przydział dodatkowych czynności dla nauczycieli,
 - przydział dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2. projekt planu finansowego Szkoły,
3. wnioski o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli,
4. wnioski dyrektora o powołanie nauczycieli do pełnienia funkcji kierowniczych w Szkole,
5. plany organizacji szkolnych i kół zainteresowań.
6. propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

XV

1. Rada Pedagogiczna uchwałą upoważnia dyrektora do skreślenia ucznia z listy w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - a) nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - b) udowodniona kradzież,
 - c) rozprowadzanie środków odurzających,

- d) spożywanie alkoholu, przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków odurzających
 - e) zamierzone niszczenie mienia,
 - f) używanie przemocy fizycznej i psychicznej,
 - g) popełnienie czynu karalnego,
 - h) fałszowanie dokumentacji szkolnej.
2. Wniosek o skreślenie ucznia zgłasza się po uprzednich rozmowach z wychowawcą klasy, rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia, pedagogiem szkolnym oraz samorządem uczniowskim, po wyczerpaniu innych działań dyscyplinarnych.
 3. W przypadku niepowodzeń ucznia w szkole potwierdzonych ocenami niedostatecznymi (powyżej 5) pedagog szkolny zobowiązany jest do:
 - a) przeprowadzenia rozmowy z uczniem o przyczynach niepowodzeń odnotowanie tego w dokumentacji
 - b) skierowania ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej, jeżeli wcześniej nie korzystał z tej formy pomocy.

XVI

Rada Pedagogiczna ma prawo do:

1. występowania do organu prowadzącego Szkołę z wnioskami w sprawach:
 - a) odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora Szkoły
 - b) odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole
2. zmian w sprawie organizacji zajęć szkolnych zgodnie z § 24 pkt. 2 i 3 Statutu Szkoły,
3. zgłoszenia do przewodniczącego Rady votum nieufności w stosunku do nauczyciela, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki (uzasadnienie musi być złożone w formie pisemnej).

XVII

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej wyłania się wyłącznie w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna spośród członków Rady Pedagogicznej. Członkowie Komisji Skrutacyjnej podają sposób oddania ważnego głosu. Głosowanie musi gwarantować tajność oddanych głosów. Z przeprowadzonych wyborów Komisja Skrutacyjna sporządza odrębny protokół.

XVIII

Dyrektor powołuje Komisję Wnioskową, która spisuje i redaguje wnioski zgłaszane przez członków Rady Pedagogicznej. Wnioski takie mogą być uwzględnione lub nie uwzględnione w protokole. Decyzję w tej sprawie podejmują członkowie Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów.

XIX

Każdy z członków Rady Pedagogicznej ma prawo do wyrażenia opinii własnej w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej. W takim przypadku protokolant na podstawie takich opinii redaguje projekt treści opinii Rady Pedagogicznej. Treść opinii Rady Pedagogicznej ustala się w następującym trybie:

- a) ogólne uzgodnienie wtedy, gdy zredagowaną treść przez protokolanta Rada Pedagogiczna przyjmuje bez zastrzeżeń;
- b) jeśli były uwagi, to znowu protokolant czyta treść z poprawkami i jeśli jest przyjęta przez Radę Pedagogiczną to wówczas zapisuje się w protokole
- c) jeśli jeszcze treść nie jest akceptowana, to przeprowadza się głosowanie nad treścią opinii;

- d) dyrektor ma prawo do powołania komisji w celu opracowania projektu opinii Rady Pedagogicznej.

2. REGULAMIN RADY RODZICÓW

I

Regulamin niniejszy określa organizację i działalność Rady Rodziców.

II

Postanowienia ogólne:

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie.
2. Rada Rodziców jest organem wewnątrzszkolnym powołanym do:
 - a) organizowania współdziałania rodziców w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych i dydaktycznych Szkoły,
 - b) współpracy z rodzicami lub opiekunami uczniów w sprawach związanych z nauką i wychowaniem,
 - c) pomocy Szkole w wykonywaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) współdziałania ze Szkołą w polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Członkowie Rady Rodziców pełnią swe funkcje honorowo.
5. Rada Rodziców, jako organ wewnątrzszkolny, prowadzi swoją działalność we współpracy z dyrektorem Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze.
7. Fundusze Rady Rodziców powstają z zadeklarowanej składki rodziców, z darów i przekazów od innych instytucji, organizacji prywatnych lub państwowych oraz dochodów z imprez organizowanych przy współdziałaniu Rady Rodziców.

III

Postanowienia szczegółowe.

1. Rada Rodziców współdziała ze Szkołą i udziela jej pomocy w zakresie:
 - a) zaspokajania potrzeb materialnych Szkoły w szczególności w przeprowadzaniu remontów, zaopatrywaniu szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz urządzenia i sprzęt wykorzystywany w praktycznej nauce zawodu, w należyтым zagospodarowaniu terenu Szkoły, itp.,
 - b) organizowania pomocy materialnej dla sierot i uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) dofinansowywania wycieczek oraz innych imprez organizowanych przez Szkołę,
 - d) dofinansowania nagród dla uczniów
2. Rada Rodziców winna zapoznawać się z projektami planów i budżetu Szkoły oraz przebiegiem ich realizacji, celem ścisłego powiązania ze swoją działalnością w zakresie pomocy materialnej Szkole.
3. Działalność Rady Rodziców winna być zgodna z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz szkolnych, zarządzeniami dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej Szkoły.

IV

Struktura Rady Rodziców.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Na posiedzenie Rady Rodziców zapraszany jest dyrektor Szkoły i księgowy.
2. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym dokonuje wyboru:
 - a. Prezydium składającego się z: przewodniczącego, zastępcy, skarbnika
 - b. 3 - osobowej komisji rewizyjnej: przewodniczącego i 2 członków.
3. Prezydium działa w imieniu Rady Rodziców, wykonuje jej uchwały i prowadzi sprawy bieżące.
Zadania Prezydium:
 - a) bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem,
 - b) zatwierdzanie harmonogramu pracy,
 - c) decydowanie o działalności finansowo – gospodarczej,
 - d) odbywanie zebrań w miarę potrzeby,
 - e) składanie Radzie Rodziców okresowych sprawozdań z działalności.

V

Tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.

1. Przedstawiciele do Rady Rodziców wybiera zebranie rodziców uczniów w wyborach tajnych.
2. Z każdej rady oddziałowej wybiera się po jednym rodzicu, który wejdzie w skład Rady Rodziców.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic / prawny opiekun.
4. Wyboru dokonuje się spośród trzech osób nowo wybranej rady oddziałowej (klasowej), które deklarują chęć do pracy w Radzie Rodziców.
5. Każdy rodzic obecny na zebraniu danej klasy głosuje tylko na jednego kandydata.
6. Osoba o najwyższej liczbie punktów będzie reprezentantem klasy w Radzie Rodziców.

VI

Kompetencje Rady Rodziców.

1. Występowanie do dyrektora Szkoły i innych organów, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
4. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
5. Opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika z poza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
6. Opiniowanie decyzji dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły.

7. Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w aktualnych przepisach prawa oświatowego.

VII

Działalność Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców odbywa zebrania z inicjatywy własnej lub na zaproszenie dyrektora Szkoły w dniach zebrań z rodzicami lub w innych terminach, w miarę potrzeb.
2. Rada Rodziców opracowuje plan działalności na dany rok szkolny wraz z planem finansowo – gospodarczym w porozumieniu z Radą Szkoły lub Radą Pedagogiczną. Na wspólnym zebraniu zatwierdza sugerowaną wpłatę na fundusz Rady Rodziców.
3. Uchwały wszystkich zebrań zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady Rodziców. W razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami, to z mocy prawa jest ona nieważna.
4. Fundusze Rady Rodziców mogą być użyte tylko na cele określone w III/1 niniejszego regulaminu. Rada Rodziców może przeznaczyć również swoje fundusze na wynagrodzenia dla specjalistów zaangażowanych do prowadzenia zajęć w zespołach nadobowiązkowych np. nauki języków obcych nie przewidzianych w programie pracy Szkoły, wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Radę Rodziców.
5. Wszystkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszków Rady są własnością Szkoły i podlegają inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami .
6. Zbieraniem składek na Radę Rodziców zajmuje się Prezydium Rady lub inna upoważniona osoba.
7. Rada Rodziców prowadzi własną rachunkowość, osobne przepisy regulują zasady gospodarki finansowej i sposób prowadzenia rachunkowości.
8. Rok obrotowy jest zgodny z kalendarzem roku szkolnego i trwa od 1 września do 31 sierpnia.
9. Kontrolę nad działalnością finansowo – gospodarczą Rady sprawuje komisja rewizyjna.
10. Komisja rewizyjna obowiązana jest co najmniej jednokrotnie w okresie roku szkolnego dokonać kontroli działalności Rady Rodziców. W zakresie gospodarczym i finansowym komisja rewizyjna powinna sprawdzać wykonanie planu finansowo – gospodarczego, prawidłowości prowadzenia rachunkowości, zgodność obrotu i sald kasowych, jak też celowość i prawidłowość wydatków. Komisja rewizyjna obowiązana jest też przeprowadzać kontrolę działalności na żądanie dyrektora Szkoły. O wynikach kontroli komisja rewizyjna informuje każdorazowo Radę Rodziców i dyrektora Szkoły. Komisja rewizyjna i Prezydium Rady Rodziców składa sprawozdanie ze swych czynności każdego roku na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców.
11. Podstawowym dokumentem pracy Rady Rodziców jest książka protokołów.
12. Protokolanta wybiera się na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców.
13. Protokół posiedzenia Rady Rodziców zawiera:
 - a) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania (przynajmniej połowa członków),
 - c) listę członków Rady (może stanowić załącznik wg. podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
 - d) porządek obrad,
 - e) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania Rady,
 - f) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - g) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
14. Protokół z posiedzenia sporządza protokolant w terminie 7 dni od daty posiedzenia.
15. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.

16. Uwagi (sprostowania) można wносить w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
17. Niezgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
18. Zebranie rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
19. Rada Rodziców w wykonywaniu swoich obowiązków współdziała z:
 - a) dyrektorem Szkoły,
 - b) Radą Szkoły,
 - c) Radą Pedagogiczną,
 - d) Samorządem Uczniowskim,
 - e) organem prowadzącym Szkołę,
 - f) organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

I

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych.

II

Organy Samorządu:

1. Uczniowie poszczególnych klas wybierają zarząd samorządu klasowego, który ich reprezentuje wobec innych organów Szkoły. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, jego zastępca i skarbnik.
2. Tryb wyborów:
 - a) uczniowie poszczególnych klas zgłaszają spośród siebie kandydatów do samorządu klasowego, którzy spełniają następujące kryteria:
 - przestrzegają zasad określonych w regulaminach szkolnych,
 - ich zachowanie i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
 - wyrażą zgodę na pełnienie funkcji w samorządzie klasowym.
 - b) spośród wyłonionych kandydatów uczniowie klasy wybierają zarząd samorządu klasowego; sposób głosowania określają uczniowie poszczególnych klas wraz z wychowawcą.
3. Zarządy samorządów klasowych są przedstawicielami całej społeczności uczniowskiej i w każdym roku szkolnym wybierają, w wyborach równych i tajnych zarząd samorządu szkolnego. W skład zarządu samorządu szkolnego wchodzi: przewodniczący, jego zastępcy.
4. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązków uczniowskich, skład danego zarządu można zmienić w trakcie trwania roku szkolnego. Wybory uzupełniające przeprowadza się na takich samych zasadach jak wcześniej.
5. Samorząd szkolny może powoływać sekcje, które zajmować się będą wybranymi zagadnieniami związanymi z życiem szkoły. Sekcją kieruje przewodniczący sekcji powołany przez zarząd. Przewodniczący sekcji uczestniczą w pracach zarządu.
6. Zebrania organów samorządu odbywają się w miarę potrzeby.
7. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

III

Prawa Samorządu Uczniowskiego:

1. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej i prowadzenia radia szkolnego,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
 - f) prawo poręczenia za ucznia, któremu wymierzono karę,
 - g) opiniowania wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów,
2. Samorząd ma prawo wyboru w każdym roku szkolnym nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 3. Dyrektor Szkoły przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela może zasięgnąć opinii Samorządu uczniowskiego.

IV

Obowiązki Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd ma obowiązek przestrzegania ustaleń zawartych w Statucie Szkoły i w innych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty i wychowania. Samorząd ma obowiązek współpracy z innymi organami Szkoły.

V

Samorząd a inne organizacje szkolne.

Samorząd jest koordynatorem pracy innych organizacji szkolnych.

VI

Opiekun Samorządu.

1. Koordynuje prace Samorządu.
2. Pełni funkcję doradcy i pośrednika między Samorządem a nauczycielami, rodzicami oraz społecznością lokalną.
3. Służy swoją pomocą i doświadczeniem w codziennej pracy Samorządu.
4. Ma prawo uczestnictwa we wszystkich formach pracy Samorządu.
Wybierany jest przez uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym większością głosów spośród nauczycieli, którzy wyrażą na to zgodę.

4. REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

I

Postanowienia ogólne

1. Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz niniejszy regulamin określają szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu.
2. Za właściwą organizację pracy praktycznej nauki zawodu odpowiada kierownik szkolenia praktycznego powołany przez dyrektora szkoły. Szczegółowy przydział obowiązków kierownika określa na piśmie dyrektor szkoły.
3. Działalność praktycznej nauki zawodu oparta jest na pracy nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych dla pełnego przygotowania procesu dydaktycznego. Pracownicy opłacani są z budżetu szkoły.

4. Dochody uzyskane z działalności praktycznej nauki zawodu w zawodzie: technik architektury krajobrazu są wykorzystane na jej bieżące potrzeby:
 - a) zakup materiałów i wyposażenia do pracowni praktycznej nauki zawodu
 - b) zakup pomocy dydaktycznych do realizacji programu nauczania
 - c) usługi transportowe
 - d) umowy zlecenia.
5. Koszty funkcjonowania praktycznej nauki zawodu pokrywane są z wpływów z dochodów własnych, środków budżetu i innych źródeł.

II

Ogólne zasady funkcjonowania pracowni praktycznej nauki zawodu

1. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się na terenie szkoły w pracowniach dydaktyczno – ćwiczeniowych praktycznej nauki zawodu, a także poza szkołą: w zakładach pracy, w przedsiębiorstwach i gospodarstwach, zakładach szkoleniowych, CKP, CKU bądź w jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych, na podstawie zawartych umów. Realizacja programu nauczania praktycznej nauki zawodu jest możliwa również w formie świadczenia usługi zgodnej z nauczaniem zawodem na podstawie umowy bądź zlecenia.
2. Do celów praktycznej nauki zawodu na terenie szkoły służą: ogród dydaktyczny, szklarnia, pracownie przystosowane do prowadzenia zajęć, narzędziownia z zapleczem garażowym.
3. Zapleczem dla potrzeb praktycznej nauki zawodu jest budynek dydaktyczno - socjalny.
4. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu są zobowiązani do przestrzegania regulaminów pracowni, regulaminu szklarni, regulaminu przebywania w budynku dydaktyczno - socjalnym, regulaminu zachowania się podczas przerw śniadaniowych i przed zajęciami praktycznej nauki zawodu.

III

Organizacja zajęć praktycznych

1. W pierwszym dniu zajęć praktycznych, w każdym roku szkolnym uczniowie są zapoznawani z:
 - a) organizacją zajęć praktycznych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy bhp, przeciwpożarowe i ochrony środowiska,
 - b) szczegółowymi zasadami zachowania się w pracowniach, które zawarte są w regulaminach wywieszonych w tych pomieszczeniach,
 - c) szczegółowymi zasadami zachowania się w budynku dydaktyczno - socjalnym oraz przed zajęciami i podczas przerw śniadaniowych, które zawarte są w regulaminach wywieszonych w gablotach informacyjnych w tym budynku,
 - d) przedmiotowym ocenianiem zajęć praktycznych, który znajduje się w gablocie na korytarzu budynku praktycznej nauki zawodu.
2. Przed rozpoczęciem zajęć praktycznych uczniowie klas objętych praktyczną nauką zawodu są szczegółowo zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska. Zapoznanie się z przepisami obowiązującymi w miejscu pracy, regulaminami uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem, będąc świadomym konsekwencji wynikających z ich następstw.
3. Zajęcia praktyczne każdej klasy w zawodzie: technik architektury krajobrazu odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, z uwzględnieniem dyżurów dla odpowiednich klas i grup uczniów w dni wolne od nauki (tj. sobota, niedziela i niektóre dni świąteczne) dla zapewnienia ciągłości produkcji roślinnej. Harmonogram dyżurów sporządza wyznaczony nauczyciel w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego. Harmonogram umieszczony jest w gablocie w budynku dydaktyczno – socjalnym.

4. Opiekę nad każdą klasą spełnia wyznaczony przez kierownika szkolenia praktycznego nauczyciel. Jest on zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą klasy, kierownikiem szkolenia praktycznego i nauczycielami praktycznej nauki zawodu uczącymi w tej klasie.
5. Zajęcia praktyczne uczniów danej klasy odbywają się w grupach:
 - a) liczba uczniów w grupie ustalana jest na posiedzeniach Komisji Praktycznej Nauki Zawodu, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu. Liczbę uczniów w grupie akceptuje dyrektor szkoły.
 - b) harmonogram przejść grup przez działy nauczania w danej klasie opracowuje opiekun klasy,
 - c) zajęcia w grupie prowadzi nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
 - d) w każdej grupie wyznaczony jest grupowy, który pod kierunkiem nauczyciela organizuje pracę,
 - e) każda grupa pobiera narzędzia i materiały do pracy, a po zakończeniu zajęć zwraca je do narzędziowni,
 - f) każda grupa ma własne stanowisko pracy i odpowiada za ład i porządek w miejscu pracy.
6. Uczeń zobowiązany jest do:
 - a) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie,
 - b) bezwzględnego przestrzegania zasad bhp i regulaminu zajęć praktycznych,
 - c) systematycznego uczęszczania na zajęcia praktyczne,
 - d) prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych,
 - e) wykonywania poleceń nauczyciela,
 - f) poszanowania pracy i dbania o jej jakość,
 - g) dbania o narzędzia (w przypadku rozmyślnego niszczenia uczeń jest zobowiązany do odkupienia),
 - h) noszenia odzieży stosownej do:
 - wykonywanej pracy tzn. ubrań wykonanych z tkaniny bawełnianej, niekrępujących ruchów (np. wygodne spodnie, bluzka lub koszula sięgająca poniżej bioder, bez błyszczących ozdób, głęboko wyciętych dekolców itp.)
 - warunków atmosferycznych (okrycie głowy, ubranie robocze odpowiednie do pory roku, rękawice ochronne, buty zabezpieczające przed wilgocią i urazami tj. bez wysokich obcasów, stabilnie utrzymujące stopę, itd.)
 - i) posiadania dzienniczka do usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć praktycznych według ustalonego wzoru wspólnego dla przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu; dzienniczek, z wpisanym usprawiedliwieniem nieobecności lub prośbą o zwolnienie, uczeń okazuje kierownikowi szkolenia praktycznego przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu; kierownik podejmuje decyzję o zwolnieniu lub usprawiedliwieniu nieobecności ucznia,
 - j) poinformowania kierownika szkolenia praktycznego o przedłużającej się usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach (powyżej 7 dni) i dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o możliwości przystąpienia do zajęć,
 - k) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych w pierwszym dniu pobytu w szkole po nieobecności; opuszczone i nieusprawiedliwione zajęcia muszą być zrealizowane w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego. Dla pełnej realizacji programu nauczania, pomimo usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach praktycznych, może zaistnieć konieczność zrealizowania zaległego tematu zajęć; decyzję o tym podejmuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
7. Uczeń podczas zajęć praktycznych powinien mieć spięte włosy, krótkie paznokcie oraz nie powinien nosić biżuterii.
8. Uczeń nie może używać na stanowisku pracy telefonu komórkowego, sprzętu audiowizualnego, itp.

9. Uczeń nie może wnosić z zajęć sprzętu, materiałów i wytworów pracy osobistej.
10. Uczeń nie może na czas zajęć zapraszać osób postronnych i przyjmować ich podczas zajęć.
11. Po zakończeniu każdego z zajęć praktycznych uczeń jest oceniany zgodnie z przedmiotowym ocenianiem.
12. W przypadkach losowych uczeń może mieć zmieniony termin odbywania zajęć praktycznych.
13. W przypadku samowolnego porzucenia przez ucznia stanowiska pracy i oddalenia się, nauczyciel prowadzący zajęcia z grupą nie odpowiada za niego, a zaistniały fakt zgłasza kierownikowi praktycznej nauki zawodu.

IV

Organizacja praktyki zawodowej

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego uczniów. Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz niniejszy Regulamin określają szczegółowe zasady realizacji praktyki zawodowej.
- 1.2. Praktykant podlega przepisom zawartym w regulaminach szkolnych, jednocześnie mając obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, w którym odbywa praktykę zawodową, w tym zasadom dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisom przeciwpożarowym. Zapoznanie z przepisami obowiązującymi w miejscu pracy i regulaminami oraz z Regulaminem praktycznej nauki zawodu potwierdza własnoręcznym podpisem, będąc świadomym konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
- 1.3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
- 1.4. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej (pkt. 2.1 i pkt. 2.2)
- 1.5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych podczas ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym dla uczniów odbywających praktyki.
- 1.6. Podstawą odbywania praktyki zawodowej są Umowy o praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej, zawarte pomiędzy dyrektorem Szkoły a pracodawcą, w których zawarte są obowiązki Szkoły i zakładu przyjmującego uczniów na praktykę.
- 1.7. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę zakładach pracy, przedsiębiorstwach i gospodarstwach, zakładach szkoleniowych, CKP, CKU, bądź jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych, których wyposażenie, kierunki produkcji, świadczone usługi oraz przygotowanie kadry gwarantują realizację programu praktyki, a także zdobycia przez praktykantów określonych umiejętności dla danego kierunku nauczania. Dla zawodów, dla których nasza szkoła posiada odpowiednie zaplecze dydaktyczne i kadrę zawodową, praktyka może odbywać się również na jej terenie.
- 1.8. W miejscu praktyk opiekę nad skierowanymi tam praktykantami oraz realizacją programu nauczania praktyki pełni zaakceptowany przez szkołę pracownik danej instytucji, zwany zakładowym opiekunem praktyk.
- 1.9. W przypadku odbywania praktyki zawodowej w szkole opiekę nad praktykantami sprawuje nauczyciel wyznaczony zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny, zwany szkolnym opiekunem praktykantów.
- 1.10. Za właściwą organizację praktyk zawodowych odpowiada kierownik szkolenia praktycznego, który zgodnie z arkuszem organizacyjnym:
 - a) przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny,
 - b) poszukuje miejsc do realizacji praktyk w zawodach nauczanych w szkole,

- c) przygotowuje umowy,
 - d) przeprowadza z uczniami spotkanie informacyjne (odprawę) przed rozpoczęciem praktyki,
 - e) przedstawia Regulamin praktyki zawodowej uczniom każdej klasy na odprawie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
 - f) zapoznaje uczniów z systemem oceniania z praktyki zawodowej, a uczeń potwierdza zapoznanie podpisując się na klasowej liście w dniu zapoznania; system oceniania udostępniony jest w gablocie na korytarzu budynku praktycznej nauki zawodu.
- 1.11. Harmonogram praktyk zawodowych zawiera:
- a) wykaz klas,
 - b) liczbę uczniów skierowanych na praktykę w danej klasie,
 - c) terminy praktyki dla danej klasy,
 - d) nazwiska i imiona egzaminatorów,
 - e) nazwiska i imiona szkolnych opiekunów praktykantów.
- 1.12. Harmonogram praktyk akceptuje Komisja Praktycznej Nauki Zawodu, a Rada Pedagogiczna zatwierdza. Informację o terminie praktyki zawodowej dla danej klasy wychowawca przekazuje rodzicom na zebraniu z nimi. Harmonogram na dany rok szkolny znajduje się na stronie internetowej Szkoły.
- 1.13. Czas trwania praktyki zawodowej w danej klasie jest zgodny ze szkolnym planem nauczania ustalonym na dany rok szkolny na podstawie ramowego planu nauczania zawartego w odpowiednim programie nauczania dla typu szkoły i zawodu.
- 1.14. Dobowy czas pracy praktykantów do 16 roku życia nie może przekroczyć sześciu godzin, a praktykantów od 16 roku życia - ośmiu godzin. W wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z praktykantem z wyprzedzeniem jednego dnia, praca może odbyć się w wymiarze 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.
- 1.15. Podziału klasy na grupy i przydziału do miejsc praktyki dokonuje opiekun klasy na zajęciach praktycznych w konsultacji z wychowawcą klasy, jeśli w programie nauczania tej klasy występują zajęcia praktyczne. Jeśli klasa ma w programie nauczania tylko praktykę zawodową, to w/w podziału dokonuje wychowawca klasy. W obu przypadkach podział akceptuje kierownik szkolenia praktycznego.
- 1.16. Kontrolę nad całością przebiegu praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego. Do bieżącej kontroli praktyki zawodowej w poszczególnych klasach wyznaczeni są nauczyciele przedmiotów zawodowych zgodnych z kierunkiem kształcenia oraz wychowawcy, zwani szkolnymi opiekunami praktykantów. Z przeprowadzonej kontroli uwzględniającej m. in. dyscyplinę pracy uczniów, zgodność tematyki zajęć z programem nauczania, prowadzenie dokumentacji przez ucznia, przestrzegania przez zakład pracy przepisów bhp, ppoż., ochrony środowiska oraz warunków zawartych w Umowie, osoba kontrolująca sporządza Sprawozdanie z kontroli praktyki zawodowej i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
2. Obowiązki ucznia
- 2.1. Uczeń zobowiązany jest do posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zawodu.
- 2.2. Uczeń zobowiązany jest do przygotowania się do praktyki poprzez:
- a) zapoznanie się z organizacją praktyki zawodowej zawartą w Regulaminie praktycznej nauki zawodu uczeń potwierdza podpisując się na liście w dniu zapoznania;
 - b) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego na odprawie w szkole, która odbywa się przed rozpoczęciem praktyki;

- c) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”, w tym wpisanie do niego istotnych danych dotyczących odbywania praktyki uzyskanych na spotkaniu informacyjnym;
 - d) zapoznanie się z podstawowymi zasadami bhp i ppoż. i ochrony środowiska i wpisanie/wklejenie ich do dzienniczka oraz potwierdzenie własnoręcznym podpisem;
 - e) wpisanie/wklejenie do dzienniczka programu, który będzie realizowany podczas praktyki;
 - f) wykonanie badań na nosicielstwo i dostarczenie do Szkoły zaświadczenia lekarskiego do celów sanitarno - epidemiologicznych (dotyczy uczniów kształcących się w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych oraz kelner),
 - g) uzyskanie akceptacji dyrektora szkoły w formie podpisu w dzienniczku praktyki;
 - h) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp w miejscu praktyk.
- 2.3. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
- a) bezwzględne przestrzeganie zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska oraz regulaminu praktyki zawodowej i regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy;
 - b) właściwą postawę i kulturę osobistą;
 - c) właściwe ubranie zgodne z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie lub wskazane przez kierownika szkolenia praktycznego;
 - d) dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna praktyk obowiązującego harmonogramu praktyk;
 - e) systematyczne uczęszczanie na praktykę zawodową;
 - f) samodzielny dojazd do miejsca odbywania praktyki zawodowej
 - g) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy – praktykant po ukończeniu szesnastego roku życia może pracować osiem godzin dziennie;
 - h) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
 - i) dbanie o powierzone sprzęty, urządzenia, narzędzia i materiały;
 - j) nie używanie/nie posiadanie na stanowiskach pracy telefonów komórkowych, sprzętu grającego itp.;
 - k) systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk stosując zawodową terminologię zapisując w nim wszystkie czynności przez siebie wykonywane, ważniejsze spostrzeżenia technologiczne, wklejając druki i fotografie, robiąc szkice;
 - l) przedkładanie każdego dnia opiekunowi praktyk, dzienniczka praktyki do kontroli i podpisu;
 - m) przedstawienie w ostatnim dniu praktyki zawodowej dzienniczka opiekunowi w celu wystawienia oceny za odbytą praktykę, wpisania uzasadnienia oceny oraz opinii o pracy i sprawowaniu praktykanta, potwierdzonych pieczęcią zakładu pracy / szkoły oraz pieczęcią i podpisem osoby do tego upoważnionej;
 - n) przekazanie do szkolnego opiekuna praktyk w ustalonym terminie, nie później niż siedem dni po zakończeniu praktyki, uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną opinią i oceną
 - o) zgłoszenie się w wyznaczonym dniu na egzamin z praktyki zawodowej.
- 2.4. Nieobecności na praktyce zawodowej:
- a) każdy opuszczony dzień praktyki należy usprawiedliwić u zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, a w przypadku praktyki zawodowej odbywanej w szkole u opiekuna szkolnego;
 - b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest niezwłoczne poinformowanie opiekuna praktyki (w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę), a po uzyskaniu zwolnienia lekarskiego niezwłoczne podanie przewidywanego terminu powrotu na praktykę zawodową, wklejenie zwolnienia lekarskiego do dzienniczka praktyki i dostarczenie opiekunowi po powrocie na praktykę,

- c) zwolnienia i usprawiedliwienia pisane przez rodziców/opiekunów uwzględniane są w szczególnych sytuacjach;
 - d) nieobecność powinna być odpracowana w wymiarze opuszczonych dni i terminie ustalonym przez opiekuna praktykantów, na podstawie pisemnej prośby praktykanta do dyrektora Szkoły,
 - e) nieobecność usprawiedliwioną, uzyskaną w wyniku zdarzeń losowych, które wystąpiły w trakcie praktyki zawodowej, praktykant zobowiązany jest odpracować w terminie późniejszym niż siedem dni po zakończeniu praktyki, w wyznaczonym indywidualnie terminie.
3. Sytuacje szczególne:
- 3.1. Na pisemną prośbę praktykanta lub jego rodziców/opiekunów za zgodą dyrektora szkoły uczeń może odbyć praktykę w innym terminie, jeśli wymaga tego udokumentowana sytuacja osobista ucznia (choroba, przypadki losowe).
 - 3.2. W przypadku ciąży potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, na wniosek uczennicy bądź rodziców (w przypadku osoby niepełnoletniej) istnieje możliwość przesunięcia terminu praktyki, a przy braku przeciwwskazań na zaświadczeniu lekarskim - podjęcia decyzji o rozpoczęciu w planowanym terminie, bądź kontynuowaniu praktyki. W przypadku niepoinformowania o istniejącej ciąży uczennica odbywa praktykę wyłącznie na własną odpowiedzialność.

V

Postanowienia końcowe.

- 1. Organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 2. Uczeń, który narusza ustalenia zawarte w Regulaminie i zasady bhp podlega karom określonym w § 46 Statutu Szkoły.
- 3. Za szkody wyrządzone przez praktykanta w miejscu praktyki odpowiada materialnie on i jego rodzice lub opiekunowie.
- 4. Zwrot kosztów związanych z przejazdami praktykantów do miejsc odbywania praktyki zawodowej jest możliwy na podstawie dostarczonych biletów z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz z harmonogramem praktyk i zawartymi przez szkołę umowami.

5. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
- 2. Korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
- 3. Prowadzenie edukacji czytelniczo – medialnej uczniów (w grupach bądź oddziałach).
- 4. Organizowanie spotkań z uczniami oraz sesji z nauczycielami, udzielanie informacji i porad w oparciu o własny księgozbiór, a w razie zapotrzebowania z wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 5. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

II

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) wszyscy uczniowie Szkoły,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - c) rodzice uczniów oraz inne osoby spoza szkoły, wprowadzone do biblioteki przez osobę znaną bibliotekarzowi
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w ciągu całego roku szkolnego. Przed praktyką zawodową śródroczną lub wakacyjną uczeń jest zobowiązany do zwrotu książek wypożyczonych z biblioteki.
3. Wypożyczanie i zwrot książek oraz innych zbiorów odbywa się od poniedziałku do piątku.

III

1. Godziny pracy biblioteki uzgadnia bibliotekarz z dyrektorem Szkoły na początku roku szkolnego.
2. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z jej zbiorów przed zajęciami lekcyjnymi, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - d) organizowanie różnorodnych przedsięwzięć, działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną
 - e) współpraca z nauczycielami, samorządem uczniowskim i rodzicami uczniów w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych
 - f) współpraca z innymi bibliotekami, ośrodkami kultury w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla środowiska szkolnego

IV

Warunki korzystania z biblioteki i czytelnik:

1. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne.
2. W bibliotece należy zachować ciszę i przestrzegać zasad ustalonych w regulaminie wewnętrznym.
3. Każda osoba przebywająca w bibliotece obowiązana jest zapoznać się z regulaminem wewnętrznym biblioteki.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Książek wypożyczonych nie można udostępniać innej osobie.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni.
7. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książki przed upływem ustalonego terminu.
8. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przedłużyć czas jej wypożyczenia.
9. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Jeżeli nie zgłosi się po nią w umówionym terminie bibliotekarka może udostępnić ją innemu czytelnikowi.
10. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom na lekcje, uczniowie mogą z nich korzystać tylko na polecenie nauczyciela, np. do przygotowania materiału na lekcję, opracowania prezentacji maturalnej itp.

11. W bibliotece znajdują się wydzielone szczególnie cenne książki z działów 635 i 712, z których można korzystać tylko na miejscu w czytelni. Książki z tych działów może na lekcję wypożyczyć nauczyciel.
12. Uczeń, w którego domu panuje choroba zakaźna nie może korzystać z biblioteki.
13. Na tydzień przed końcem każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone.
14. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych zbiorów.
15. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub uszkodzoną książkę, ewentualnie inną wskazaną przez bibliotekarza. Jeżeli odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik zobowiązany jest wpłacić na konto środków specjalnych szkoły ustaloną wartość zagubionej książki.

V

Czytelnik, który w sposób świadomy i drastyczny dopuścił się niszczenia zbiorów bibliotecznych czasowo traci prawo korzystania z biblioteki i czytelni szkolnej.

VI

Biblioteka jest Multimedialnym Centrum Informacji.

1. Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Przebywający w MCI są zobowiązani do przestrzegania ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Komputer w Centrum służy przede wszystkim do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece.
4. Praca przy komputerach możliwa jest po otrzymaniu zgody od bibliotekarza.
5. Przy komputerze może przebywać jedna osoba.

6. REGULAMIN WYCIECZEK

1. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki placówka może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki (zał. 1)
7. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
8. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, nie przekazuje listy uczniów;
 - b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
9. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej. (zał. nr 3)
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - a) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
 - b) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej, kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
11. Propozycje wycieczek dla wszystkich klas na cały cykl nauki przedstawione są jako załącznik do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.

III. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki:

- a) opracowuje program i regulamin wycieczki;

- b) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z programem oraz regulaminem wycieczki;
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- d) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- f) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

IV. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun wycieczki:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

V. OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WYCIECZKI

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu zachowania się uczniów podczas wycieczki (zał nr 3)

VI. BEZPIECZEŃSTWO NA WYCIECZKACH

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) na wycieczce udającej się poza teren Szkoły, ale w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 30 uczniów;
- 2) na wycieczce z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, z autokaru, udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, liczba opiekunów zależy od wieku, stanu zdrowia, ewentualnej niepełnosprawności, a także specyfiki zajęć, wycieczki oraz warunków w jakich będą się one odbywały.
- 3) miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce ustalone przez kierownika wycieczki;
- 4) przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 5) udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka;
- 6) uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

VII. DOKUMENTACJA WYCIECZKI

Dokumentacja wycieczki powinna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 7 dni.

1. Karta wycieczki (załącznik nr 1)
2. Lista uczestników wycieczki (załącznik nr 2)
3. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 3)
4. Pisemna zgoda rodziców (załącznik nr 4)
5. Rozliczenie wycieczki (załącznik nr 5) do wglądu rodziców.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców / prawnych opiekunów oraz dyrektora Szkoły. Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały w tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownicy i opiekunowie uczestniczący w wycieczkach i imprezach, za opiekę nad młodzieżą w dniach wolnych od zajęć lekcyjnych, mają prawo do wolnego dnia w tygodniu.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wycieczek*

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

<i>Data, godzina wyjazdu oraz powrotu</i>	<i>Długość trasy (w kilometrach)</i>	<i>Miejscowość docelowa i trasa powrotna</i>	<i>Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu</i>	<i>Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia</i>

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

<i>Kierownik wycieczki</i>	<i>Opiekunowie wycieczki</i>
	1.
	2.
<i>(imię i nazwisko oraz podpis)</i>	<i>(imiona i nazwiska oraz podpisy)</i>

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu wycieczek*

LISTA WYJEŻDŻAJĄCYCH NA WYCIECZKĘ

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	telefon kontaktowy do:	
		ucznia	rodziców/opiekunów
1.			
2.			
3.			

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu wycieczek*

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS WYCIECZKI

- I. Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
- 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
 - 3) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
 - 4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
 - 5) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
 - 6) traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;

- 7) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa, nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
 - 8) dbać o dobre imię własne i szkoły;
 - 9) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
 - 10) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem; przestrzegać godzin ciszy nocnej,
 - 11) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- II. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
- III. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.
- IV. Przed wyjazdem uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizowania wycieczek szkolnych, gdzie znajdują się szczegółowe zasady obowiązujące podczas wycieczek szkolnych.
- Zapoznałem/łam się z regulaminem wycieczki i jej programem:

l.p.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis
1.			
2.			
3.			

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu wycieczek*

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

Ja niżej podpisany (a) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki

.....
(imię i nazwisko)

ucznia/uczennicy klasy ...na wycieczkę do w dniach r.

- Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie zł.
- Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy szkołą a domem po rozwiązaniu wycieczki.
- Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze / źle znosi jazdę autokarem
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)
- W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.
- Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....
data

.....
czytelny podpis rodziców

ROZLICZENIE WYCIECZKI SZKOLNEJ

do
zorganizowanej w dniach

I. DOCHODY

1. wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
 2. inne wpłaty:
- Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autokaru:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu (kino, teatr, muzeum itp.)
5. Inne wydatki:

III. KOSZT WYCIECZKI / imprezy na 1 uczestnika

IV. POZOSTAŁA KWOTA w wysokości zł zostaje

.....
(określić sposób zagospodarowania kwoty - np. zwrot, w2spólne wydatki itp.)

.....
data i podpis organizatora/kierownika wycieczki

7. REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

1. Dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem na przerwę, a kończy po dzwonku na lekcję.
2. Opuszczenie dyżuru dozwolone jest tylko w sytuacjach szczególnie uzasadnionych po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela pełniącego wspólny dyżur.
3. Dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
4. Za nieobecnych nauczycieli sporządzane są zastępstwa na dyżurach w Księdze Zastępstw.
5. Informacja o zastępstwach jest umieszczona codziennie rano na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim obok planu lekcji.
6. Nauczyciele zobowiązani są zapoznawać się na bieżąco z w/w informacjami i potwierdzać je własnoręcznym podpisem w Księdze Zastępstw.
7. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego mają odbywać się na Hali Sportowej to nauczyciele przeprowadzają grupę uczniów, z którymi mają zajęcia wychowania fizycznego z budynku Szkoły do Hali, a także odprowadzają do budynku Szkoły po zakończonych zajęciach.
8. Zasady zachowania się uczniów na przerwach określa odrębny regulamin.

8. REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU

W szkole działa wolontariat. Jest to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie, którego zadaniem jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym. Wolontariat to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.

Wolontariat stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań w szukaniu pożytecznej formy spędzania czasu wolnego.

Podjęmowana przez uczniów - wolontariuszy aktywność wpływa pozytywnie na rozwój ich osobowości, jest ważna i pożądana ze względu na wymiar edukacyjno-wychowawczy.

I

Postanowienia ogólne

1. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:
 - rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa)
 - lokalnych instytucji i organizacji.
3. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
4. Koło działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrektora.
5. Opiekę nad Kołem sprawują opiekun Koła Wolontariatu.

II

Członkowie

1. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
2. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wolontariusz ma prawo do:
 - wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
 - promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
4. Wolontariusz ma obowiązek:
 - uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez opiekuna
 - aktywnego zaangażowania się w działania związane z wolontariatem
 - wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej jak potrafi.

III

Zadania opiekuna

1. Promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja.
2. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów -wolontariuszy.

3. Nawiązywanie kontaktu z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia oraz określenie warunków współpracy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy i nadzorowanie ich pracy.
5. Przyjmowanie i odwoływanie członków Koła.
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami oraz Dyрекcją Szkoły.
7. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
8. Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.
9. Nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza.

IV

Cele i sposoby działania

1. Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
2. Celem Koła jest także włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących.
3. Koło wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
4. Koło prowadzi szkolenia i warsztaty dla członków, dba o ich nieustanny rozwój.
5. Koło przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowująco-nagradzające.
6. Do form działania Koła można zaliczyć:
 - zbiórki darów rzeczowych
 - zbiórki pieniędzy do puszek
 - udział w akcjach charytatywnych
 - udział w wydarzeniach kulturalnych
 - pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu
 - organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów
 - promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

V

Nagradzanie wolontariuszy

1. Pochwała koordynatora z wpisem do dziennika.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły.
3. Powierzenie coraz bardziej odpowiedzialnych zadań.
4. List gratulacyjny do Rodziców.

VI

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.
3. Rozwiązania Koła może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.
4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
5. Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Koła.
6. Regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu: równym, tajnym, powszechnym.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w następującym trybie:
 - a) projekty zmian w Statucie opracowuje Rada Pedagogiczna
 - b) zmiany w Statucie wprowadza się w formie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną Zespołu bądź Radę Szkoły z chwilą jej powołania
 - c) o zmianach, o których mowa w punkcie a) dyrektor powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
4. We wszystkich sprawach Szkoły nie ujętych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy szczegółowe.
5. Statut obowiązuje od 14 grudnia 2018 r.