



Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy

Stan prawny: wrzesień 2015 r.

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 10 września 2015 r.

Preambuła

Podstawa prawna:

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy został opracowany na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. nr 95 poz. 425 z późn. zm.); ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Tekst jednolity: Dz. U. 2006 r. nr 97 poz. 674 z późn. zm.); rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 61 poz. 624 z późn. zm.); rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 poz. 843); rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2015, poz. 959); rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2015, poz. 673); rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2015 poz. 1214), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 poz. 204 ze zm) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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).

W skład statutu wchodzi:

- Załącznik 1. Wewnątrzszkolny system oceniania.
- Załącznik 2. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział I

Informacje o szkole

§1

1. Szkoła od 1 września 2002 r. nosi nazwę:
*Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych.
im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy.*
2. Siedziba szkoły mieści się w Kruszwicy przy ul. Kujawskiej 20.
3. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego wchodzi:
 - 1) Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy w zawodzie technik handlowiec, technik organizacji usług gastronomicznych, technik spedytor i technik informatyk na podbudowie programowej gimnazjum.
 - 2) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy, na podbudowie programowej gimnazjum.
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy na podbudowie programowej gimnazjum.
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy, forma zaoczna.
4. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy,
 - 2) technikum, należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy w kształcące w następujących zawodach: technik handlowiec, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik spedytor i technik informatyk,
 - 3) liceum ogólnokształcącym, należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy.
 - 4) szkole zawodowej, należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy,
 - 5) liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy, forma zaoczna.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa:
 - 1) w technikum – 4 lata
 - 2) w liceum ogólnokształcącym – 3 lata
 - 3) w szkole zawodowej – 3 lata
 - 4) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych – 3 lata.

§3

Inne informacje o szkole

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę i adres zespołu.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół podaje się nazwę zespołu.
3. Szkoła posiada własny sztandar.

§4

Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
2. Obecność systemu monitoringu wizyjnego w szkole ma nie tylko zapewniać bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, ale również rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym.
3. Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizyjnego są upoważnieni Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły oraz osoba obsługująca monitoring szkolny.
4. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły a w razie jego nieobecności Wicedyrektor Szkoły.
5. Zapis ten może być udostępniony:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy.
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
6. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor Zespołu udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.
7. Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły.

§5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone odpowiednio w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Nauczanie i wychowanie realizowane w szkole ukierunkowane jest na pełny rozwój osoby, który prowadzi do wewnętrznej integracji i przygotowuje do podejmowania odpowiedzialnych decyzji dotyczących zawodu lub dalszej edukacji oraz wyborów życiowych, w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.
3. Szkoła realizując cele i zadania dąży do spełnienia następujących wymagań:
 - 1) realizuje koncepcję pracy ukierunkowaną na rozwój uczniów,
 - 2) procesy edukacyjne są zorganizowane w sposób sprzyjający uczeniu się,
 - 3) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - 4) uczniowie są aktywni,

- 5) kształtowane są postawy i respektowane normy społeczne,
 - 6) szkoła wspomaga rozwój uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji,
 - 7) nauczyciele współpracują w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych,
 - 8) promowana jest wartość edukacji,
 - 9) rodzice są partnerami szkoły,
 - 10) wykorzystywane są zasoby szkoły placówki oraz środowiska lokalnego na rzecz wzajemnego rozwoju,
 - 11) szkoła organizując procesy edukacyjne, uwzględnia wnioski z analizy wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz innych badań zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 12) zarządzanie szkołą służy jej rozwojowi.
4. Szkoła prowadzi ewaluację wewnętrzną.
 5. Realizując ustawowe cele i zadania szkoły:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osoby oraz udziela uczniom wsparcia psychologicznego i opiekuńczo-wychowawczego;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla Szkoły, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji właściwych dla danego zawodu;
 - 3) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru zawodu lub kierunku dalszej edukacji;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości.
 6. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczym szkoły i spójnym z nim programie profilaktyki.
 7. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, inni pracownicy, młodzież oraz rodzice (prawni opiekunowie).
 8. Szkoła rozwija współpracę rodziców z nauczycielami, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
 9. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi i środowiskiem lokalnym.
 10. Szkoła dba o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych.
 11. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia formularzy:
 - 1) Karty wycieczki,
 - 2) Listy uczestników i opiekunów.
 12. Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły).
 13. Szkoła stara się szczególnie opieką otoczyć uczniów rozpoczynających naukę w szkole, zapoznać ich z przepisami i zarządzeniami obowiązującymi w szkole, zabezpieczyć im prawidłową adaptację do nowych warunków życia.
 14. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział III
Organy szkoły
§6

1. Organami technikum, liceum ogólnokształcącego i zasadniczej szkoły zawodowej są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna – w skład, której wchodzi nauczyciele uczący w tych szkołach oraz pedagog szkolny, szkolny doradca zawodowy i opiekun biblioteki,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organami liceum ogólnokształcącego dla dorosłych są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna – w skład, której wchodzi nauczyciele uczący w tej szkole,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§7
Dyrektor Szkoły

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a. dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - b. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - c. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - d. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły,
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów lub słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego lub samorządu słuchaczy.

4. Przepis ust. 3) nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim samorządem słuchaczy.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§8

Cele i zadania Rady Pedagogicznej

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a jej uchwały zapisywane w odpowiedniej Księdze Uchwał.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, terminy zjazdów oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z 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 po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§9

Uprawnienia Rady Rodziców

1. Rada Rodziców to demokratycznie wybrana grupa przedstawicieli rodziców/opiekunów prawnych wszystkich uczniów Szkoły.
2. Podstawowym celem Rady Rodziców jest reprezentowanie interesów rodziców/opiekunów prawnych uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań, jako organu Szkoły.
3. Działalność Rady Rodziców określa Regulamin.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki Szkoły;
 - 3) uchwalanie Regulaminu swojej działalności.
6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 4) opiniowanie podjęcia w Szkole działalności stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich;
7. Inne kompetencje Rady Rodziców to:
- 1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 2) wyrażenie zgody (na wniosek innego organu Szkoły) na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) uzgodnienie jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie Szkoły;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) delegowanie przedstawiciela Rady Rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły.
8. Rada Rodziców realizuje swoje cele poprzez:
- 1) organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły;
 - 2) zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowiska w sprawach związanych z działalnością Szkoły;
 - 3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu;
 - 4) finansowe i organizacyjne wspieranie statutowej działalności Szkoły;
 - 5) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły w celu poprawy jakości jej pracy.
9. Rodzice mają prawo:
- 1) występować w każdej sprawie dotyczącej dziecka,
 - 2) znać kryteria ocen z każdego przedmiotu,
 - 3) uzyskać informację o prawach dziecka i swoich własnych w danej sytuacji,
 - 4) uzyskać informację o ocenach bieżących i okresowych swojego dziecka,
 - 5) wyrażać własną opinię o pracy szkoły,
 - 6) czynnie decydować o funkcjonowaniu szkoły zasiadając w Radzie Rodziców.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie technikum, liceum ogólnokształcącego i zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu spośród nauczycieli Szkoły.
3. Samorząd może wnioskować do Dyrektora Szkoły o:
 - 1) powstanie Rady Szkoły;
 - 2) powołanie Rzecznika Praw Ucznia.
 4. Samorząd może na wniosek Dyrektora Szkoły wyrazić opinię na temat:
 - 1) oceny pracy nauczyciela;
 - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;
 - 3) średniej ocen, uprawniającej do ubiegania się o przyznanie stypendium za wyniki w nauce.
 5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Są to:
 - 1) Samorzady Klasowe w składzie: przewodniczący klasy, zastępca przewodniczącego, skarbnik;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego – przedstawiciele samorządów klasowych – po dwóch z każdej klasy, – która jest organem uchwałodawczym;
 - 3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego: przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, sekretarz, – który jest organem wykonawczym.
 6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 8. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa 2 lata.
 9. Zadania organów Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Samorząd Klasowy:
 - a. wyłania dwóch swoich reprezentantów do Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - b. reprezentuje klasę na zewnątrz,
 - c. współpracuje z Zarządem Samorządu Uczniowskiego,
 - d. organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, konkursy, dyżury, itp.),
 - e. wraz z wychowawcą klasy rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy,
 - f. przy udziale wychowawcy klasy organizuje pomoc koleżeńską;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego:
 - a. organizuje wybory Zarządu Samorządu Uczniowskiego oraz opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - b. występuje z wnioskami i opiniami, w formie uchwał, do pozostałych organów Szkoły w ramach kompetencji Samorządu Uczniowskiego,
 - c. podejmuje uchwały związane z wnioskami i opiniami,
 - d. czuwa nad terminową realizacją planu pracy,

- e. ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny,
 - f. wybiera przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego, który zwołuje posiedzenia Rady, czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie jej Przewodniczącego,
 - g. wyłania protokolanta posiedzeń Rady, który prowadzi również Księgę Uchwał;
- 3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
- a. kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego,
 - b. wykonuje uchwały Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - c. czuwa nad terminową realizacją planu pracy,
 - d. pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych,
 - e. przekazuje informację na temat swojej działalności opiekunowi szkolnej strony internetowej,
 - f. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej, bierze udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej celem przedstawienia planów, sprawozdań, opinii lub wniosków Samorządu Uczniowskiego,
 - g. współpracuje z organizacjami terenowymi działającymi na rzecz ochrony zdrowia i opieki społecznej.
- 4) Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
- a. wybierany jest w równych, tajnych i powszechnych wyborach spośród nauczycieli Szkoły;
 - b. kadencja opiekuna trwa dwa lata szkolne,
 - c. nadzoruje pracę organów Samorządu Uczniowskiego,
 - d. monitoruje przestrzegania przez Samorząd Uczniowski prawa i Regulaminu własnej działalności,
 - e. doradza i pomaga w organizacji pracy i współpracy z innymi organami Szkoły.

§11

Samorząd Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
3. Samorząd może wnioskować do Dyrektora Szkoły o:
 - 1) powstanie Rady Szkoły;
 - 2) powołanie Rzecznika Praw Słuchacza.
4. Samorząd może na wniosek Dyrektora Szkoły wyrazić opinię na temat:
 - 4) oceny pracy nauczyciela;
 - 5) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 6) średniej ocen, uprawniającej do ubiegania się o przyznanie stypendium za wyniki w nauce,
5. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Są to:
 - 1) Samorzady Klasowe w składzie: przewodniczący klasy, zastępca przewodniczącego, skarbnik;
 - 2) Rada Samorządu Klasowego – przedstawiciele samorządów klasowych – po dwóch z każdej klasy, – która jest organem uchwałodawczym;

- 3) Zarząd Samorządu Słuchaczy: przewodniczący Samorządu Słuchaczy, zastępca przewodniczącego, sekretarz, – który jest organem wykonawczym.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalony jest przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
8. Kadencja Samorządu Słuchaczy trwa 2 lata.

§12

Procedury rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole

1. Statut szkoły szczegółowo określa kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły zgodnie z zatwierdzonymi regulaminami działań oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie szkoły.
 - 2) umożliwiania rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
2. Konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie szkoły.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej lub ustnej.
4. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
5. Konflikt między uczniem/słuchaczem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca/opiekun klasy lub pedagog szkolny. Stronom przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły.
6. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły.
7. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły, Dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygania. Każdy z organów szkoły ma możliwość obrony swojego stanowiska.
8. Dyrektor szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład, której wchodzi w równą liczbę (po 2 osoby) przedstawicieli stron będących w konflikcie.
9. W przypadku konfliktu między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę w zależności od właściwości przedmiotu sporu.
10. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od właściwości przedmiotu sporu.
11. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły.

§13

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie.
2. Rok szkolny z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Szkoła realizuje:
 - 1) programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w danym zawodzie, uwzględniając w szczególności cele i

- treści nauczania, umiejętności uczniów, a także zadania wychowawcze Szkoły, odpowiednio do poszczególnych etapów kształcenia i typów szkół oraz zawodów kształcenia zawodowego;
- 2) szkolne plany nauczania, opracowane na podstawie ramowych planów nauczania;
 - 3) zasady oceniania, ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) kształcenie zgodne z przepisami BHP.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 15 maja każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
 7. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych oraz liczbę zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym okresie 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. Liczba uczniów w oddziale ogólnym liceum, technikum i szkoły zawodowej powinien liczyć od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby wyższa niż 18.
3. Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 4) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;

- 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
3. Organizację stałych, 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.

§15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - e. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, języka mniejszości narodowej oraz wychowania do życia w rodzinie. Organizuje je dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Rada Pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§16

Kształcenie zawodowe

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych, jest odbywa się u pracodawcy, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

7. Szkoła prowadzi nauczanie przedmiotów zawodowych w ustalonych zawodach. Godzina praktycznej nauki zawodu wynosi 60 minut. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca.
9. Dla pracowników młodocianych w innych zawodach nauczanie przedmiotów zawodowych odbywa się w postaci kursów. Kursy organizowane są przez Okręgowy Ośrodek Doskonalenia Zawodowego, z którym Szkoła współpracuje.
10. Szkoła posiada ośrodki egzaminacyjne:
 - 1) ośrodek egzaminacyjny w zawodzie technik informatyk, technik handlowiec, technik spedytor, technik żywienia i usług gastronomicznych.
 - 2) ośrodek egzaminacyjny w zawodzie sprzedawca.
11. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
12. Zajęcia praktyczne odbywają się w formie:
 - 1) praktycznej nauki zawodu – dla uczniów szkoły zawodowej,
 - 2) praktyk zawodowych – dla uczniów technikum.
13. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o pracę z pracownikiem młodocianym lub na podstawie umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą dla uczniów, którzy ukończyli 18 lat. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców, z którymi szkoła zawarła umowę.
14. Podpisanie przez pracodawcę umowy o pracę z pracownikiem młodocianym oznacza przyjęcie przez pracodawcę obowiązku realizacji programu nauczania praktycznej nauki dla danego zawodu. Pracodawcy w umowie o pracę stosują aktualną klasyfikację szkolnictwa zawodowego.
15. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką wyznaczonego pracownika zakładu. Za prawidłowy przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik zakładu oraz Kierownik Szkolenia Praktycznego.
16. Uczeń z praktycznej nauki zawodu oceniany jest na podstawie kryteriów, wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania – przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu, instruktora praktycznej nauki zawodu, opiekuna praktyk zawodowych lub Kierownika Szkolenia Praktycznego.
17. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania szkoły o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą. Rozwiązanie umowy o pracę z młodocianym stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów.
18. Uczeń ma prawo zmienić zawód na pokrewny, lub zmienić pracodawcę. Czas na poszukiwanie nowego pracodawcy i podjęcie zajęć praktycznej nauki zawodu wynosi 2 tygodnie.
19. Niepodpisanie nowej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji przez Szkołę o rozwiązaniu umowy z młodocianym, może być podstawą do

podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu młodocianego z listy uczniów z powodu braku możliwości zrealizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

20. Szkoła, na prośbę młodocianego lub jego rodziców/opiekunów prawnych może podjąć działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracodawcy, z którym uczeń mógłby podpisać nową umowę o pracę.
21. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną końcoworoczną z praktycznej nauki zawodu nie otrzymuje promocji. Uczeń może ubiegać się o egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w Wewnętrzny Systemie Oceniania. Egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze Szkołą.
22. Nauka kończy się uzyskaniem świadectwa szkolnego. Warunkiem otrzymania tytułu zawodowego jest ukończenie Szkoły oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu z wymaganych kwalifikacji.
23. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników i młodocianych regulują: Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).
24. Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, a w szczególności kontaktuje się z pracodawcami w celu:
 - 1) informowania ich o osiągnięciach edukacyjnych i frekwencji uczniów w szkole;
 - 2) pozyskiwania informacji o sposobie realizacji przez ucznia praktycznej nauki zawodu;
 - 3) współpracy przy organizacji egzaminu poprawkowego.

§17

Kierownictwo Szkoły

W szkole powołane zostały utworzone następujące funkcje kierownicze:

- 1) Wicedyrektor,
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego,

§18

1. Wicedyrektor Szkoły powoływany jest przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej. Warunkiem powołania Wicedyrektora jest funkcjonowanie w Szkole, co najmniej 12 oddziałów.
2. Do zadań i uprawnień Wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania służbowych poleceń;
 - 2) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem Wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 4) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych mu zadań;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 6) opracowanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny;
 - 7) opracowanie przydziału obowiązkowych godzin edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć i obowiązków dla nauczycieli;
 - 8) sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 9) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji procesu nauczania i wychowania;

- 10) nadzorowanie przygotowania projektu planu pracy Szkoły oraz planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, planów poszczególnych zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych, zebrań z rodzicami/ opiekunami prawnymi, dyżurów, itp. realizowanych w czasie roku szkolnego;
 - 11) organizowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
 - 12) organizowanie promocji Szkoły;
 - 13) nadzorowanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego Szkoły;
 - 14) nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków przez nauczycieli oraz pracowników obsługi w Szkole;
 - 15) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 16) organizacja i prowadzenie form Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 17) gromadzenie, kompletowanie i przygotowanie do archiwum dokumentacji z zakresu wykonywanych czynności;
 - 18) inicjowanie działań innowacyjnych w zakresie dydaktyki i wychowania;
 - 19) współdziałanie w realizacji zajęć pozalekcyjnych w ramach realizacji projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych.
4. Wicedyrektor bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły.
 5. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w Szkole.

§19

Kompetencje i zadania Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- 1) organizacja i nadzór nad przebiegiem kształcenia praktycznego uczniów,
 - 2) współpraca z pracodawcami zatrudniającymi uczniów,
 - 3) przygotowanie warunków umowy z pracodawcami o odbycie praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania w określonym zawodzie,
 - 4) współdziałanie z zakładami pracy w sprawach frekwencji, dyscypliny pracy i świadczeń socjalnych uczniów,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w obszarze prawidłowości kształcenia praktycznego,
 - 6) organizacja i przeprowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 7) przygotowanie ośrodków egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 8) wykonywanie zadań inspektora ds. bhp,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§20

1. Pedagog szkolny jest nauczycielem powołanym do sprawowania opieki wychowawczej nad młodzieżą w Szkole oraz do koordynowania współpracy Szkoły z domem uczniów.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§21

Biblioteka szkolna

1. Szkoła zapewnia warunki lokalowe i wyposażenie umożliwiające istnienie wypożyczalni, czytelní.
2. Zbiory biblioteczne gromadzone są i poddawane renowacji ze środków finansowych Szkoły, ewentualnych sponsorów oraz darowizn.
3. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami/ opiekunami prawnymi zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
5. Nauczyciel – bibliotekarz przedstawia Radzie Pedagogicznej roczne sprawozdanie z działalności biblioteki szkolnej.

§22

Szkolny doradca zawodowy

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zadania i działania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§23

Rzecznik prasowy

Dyrektor szkoły powołuje Rzecznika Prasowego, którego zadaniem jest:

- 1) reprezentowanie szkoły w lokalnej prasie i mediach,

- 2) regularne promowanie imprez i przedsięwzięć odbywających się w szkole,
- 3) zbieranie, aktualizowanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na szkolnej stronie internetowej.

§24

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

1. Dyrektor Szkoły powołuje na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, wyłonionego w wyborach równych, tajnych, powszechnych.
2. Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia jest nauczyciel Szkoły.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa do odwołania.
4. Rzecznika Praw Ucznia może odwołać Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek samego Rzecznika.
5. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia to:
 - 1) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
 - 2) proponowanie nowych przepisów dotyczących ochrony praw ucznia;
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem do przedstawienia jej problemów przestrzegania praw ucznia.
6. Szkolny Rzecznik Praw ucznia może:
 - 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
 - 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkolnego;
 - 3) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-uczeń;
 - 4) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-nauczyciel, w obecności Dyrekcji Szkoły;
 - 5) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-Dyrektor Szkoły, w obecności rodzica/opiekuna prawnego ucznia;
 - 6) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka, praw człowieka i ucznia.
7. Rzecznik podejmuje działania na pisemny wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.

§25

Zadania nauczyciela i wychowawcy

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz poza nią – w czasie wycieczek szkolnych i wyjazdów;
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) prawidłowe planowanie pracy zgodnie z podstawą programową oraz programem nauczania;

- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, będące na wyposażeniu pracowni, powierzone lub oddane mu pod opiekę oraz troska o aktualny i estetyczny wystrój klas;
 - 5) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
 - 6) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie, zawiadamianie w określonym przepisami terminie o przewidzianej ocenie semestralnej i końcoworocznej oraz o sposobie podwyższania oceny;
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) informowanie uczniów/słuchaczy oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 11) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Szkole, jak i przez instytucje wspomagające Szkołę;
 - 12) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pracy pedagogicznej, wychowawczej lub opiekuńczej;
 - 13) ochrona danych osobowych ucznia/słuchacza i jego rodzica/opiekuna prawnego oraz innych pracowników Szkoły;
 - 14) przestrzeganie przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz zasad organizacji pracy Szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów uczniów/słuchaczy;
 - 3) współdecydowania w ocenie z zachowania swoich uczniów;
 - 4) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 5) wybierania i przedstawiania do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej programu nauczania i podręczników do realizacji podstawy programowej;
 - 6) wystąpienia z wnioskiem o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników – powyższa zmiana nie może jednak nastąpić w czasie roku szkolnego.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizacji programu i warunków, w jakich działa;
 - 2) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia (przepis dotyczy również pozostałych nauczycieli korzystających z pracowni).

5. Zadania nauczyciela i nauczyciela–wychowawcy:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz jego przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) informowanie uczniów/słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania, klasyfikowania oraz sposobach podwyższania ocen zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów uczących w jego klasie w zakresie bieżących postępów w nauce jego wychowanków;
 - 5) organizowanie pracy z klasą zgodnie z przygotowanym programem wychowawczym;
 - 6) analizowanie przyczyn trudności i niepowodzeń uczniów oraz podejmowanie działań profilaktycznych przeciwdziałających temu zjawisku;
 - 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasy;
 - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie prawidłowego rozwoju ucznia;
 - 9) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi, informowanie ich o wynikach nauczania i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 10) planowanie i organizowanie z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi form życia społecznego, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości, itp.;
 - 11) sprawowanie opieki nad działalnością i prawidłowym funkcjonowaniem Samorządu Klasowego;
 - 12) stwarzanie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego klasy;
 - 13) składanie sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej przed Radą Pedagogiczną;
 - 14) poznawanie warunków życia ucznia, otaczanie go opieką, dbałość o jego zdrowie i bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie organizowanych wycieczek lub zajęć pozalekcyjnych;
 - 15) organizowanie imprez wewnątrzszkolnych, informując Dyрекcję Szkoły w terminie nie późniejszym niż tydzień przed jej odbyciem;
 - 16) stosowanie nagród i kar zgodnych z zapisem statutowym;
 - 17) udział w pracach Zespołu Wychowawczego.

§26

Zakres zadań wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zabezpieczenia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływu na dobór, bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor szkoły powierzył zadania wychowawcy.
4. Propozycje doboru, bądź zmianę nauczyciela wychowawcy klasy lub opiekuna przedstawiają, rada klasowa uczniów lub rada klasowa rodziców w okresie poprzedzającym opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.5 wykonuje następujące czynności:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a. różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość ucznia i integrujące zespół klasowy.
 - b. ustala treści i formy życia zespołowego i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami).
 - 2) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia.
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. ustalenia działań i potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
 - b. współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
8. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów w klasie pierwszej w miesiącu wrześniu, a następnie z rodzicami uczniów wszystkich klas w połowie m-ca listopada, następnie po zakończeniu I semestru nauki, w połowie semestru II oraz na miesiąc przed planowaną klasyfikacją danej klasy. Indywidualne spotkania nauczycieli i opiekunów z rodzicami odbywają się w zależności od potrzeb.
9. Wychowawcy mogą korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz instytucji oświatowych i naukowych. Nauczyciele początkujący otoczeni są szczególną opieką m.in. poprzez przydzielenie im opiekuna stażu.
10. Wychowawca klasy jest koordynatorem klasowego zespołu nauczycielskiego ds. uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i prowadzi oraz odpowiada za dokumentację.
11. Zadaniem wychowawcy klasy jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpraca z rodzicami, nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem a także z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§27

Cele i zadania Komisji Przedmiotowych

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W Szkole funkcjonują następujące komisje:
 - 1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących. Cele Komisji:

- a. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d. opracowanie raportów na podstawie analizy wyników kształcenia, w tym egzaminów zewnętrznych oraz sformułowanie wniosków do dalszej pracy,
 - e. opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli programów nauczania, dostosowanych do nowej podstawy programowej,
 - f. współdziałanie w organizowaniu pracowni lekcyjnych i uzupełnianiu wyposażenia, współpraca z biblioteką szkolną.
- 2) Komisja Sportowo-Obronna. Cele Komisji:
- a) opracowanie regulaminu klas mundurowych,
 - b) opracowanie planu pracy komisji na rok szkolny w oparciu o wybrane działania zgłoszone przez radę pedagogiczną,
 - c) nawiązanie i podtrzymywanie współpracy z podmiotami partnerskimi: Policja, Straż Pożarna, Wojsko,
 - d) organizowanie imprez środowiskowych: turniejów, konkursów dla uczniów gimnazjum,
 - e) przygotowanie młodzieży do udziału w zawodach sportowych,
 - f) propagowanie aktywnej turystyki pieszej, żeglarskiej, rowerowej,
 - g) organizowanie turniejów sportowych wewnątrzszkolnych,
 - h) wdrożenie i realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem.
- 3) Zespół ds. Rewalidacji. Celem zespołu jest opracowanie kierunków oddziaływania rewalidacyjnego wobec ucznia z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej do kształcenia specjalnego, wspieranie dziecka i poprzez wzmacnianie mocnych stron – wspomaganie rozwoju i zaburzonych funkcji:
- a. wyrabianie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - b. kształtowanie podstawowych relacji międzyludzkich,
 - c. podwyższenie samooceny, wyrabianie poczucia własnej wartości,
 - d. wspieranie rozwoju,
 - e. niwelowanie braków w edukacji.
- 4) Komisja Promocji Szkoły. Cele komisji:
- a. dokonanie diagnozy wstępnej na temat aktualnego wizerunku szkoły,
 - b. opracowanie planu pracy komisji,
 - c. kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku oraz jej osiągnięć.
- 5) Komisja Przedmiotów Zawodowych. Cele komisji:
- a. przygotowanie uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - b. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, sposobu ich realizacji oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - c. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - d. opiniowanie wniosków nauczycieli opracowujących programu nauczania do przedmiotów zawodowych,

- e. opracowanie i analiza wyników kształcenia oraz wyników egzaminów zewnętrznych, opracowanie wniosków i rekomendacja dalszej pracy.
- 6) Podkomisja Przedmiotów Zawodowych – TECHNIK SPEDYTOR:
- a. wdrażanie zmian programowych w zawodzie technik spedytor,
 - b. przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - c. przygotowanie i organizacja próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - d. przygotowanie konkursu przedmiotowego „Najlepszy w zawodzie technik spedytor”,
 - e. udział w targach branżowych,
 - f. organizacja wycieczki tematycznej (transport, spedycja).
- 7) Podkomisja Przedmiotów Zawodowych – TECHNIK INFORMATYK:
- a. przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - b. opracowanie planów dydaktycznych poszerzonych o wynikowe,
 - c. opracowanie kryteriów oceniania zgodnych z WSO,
 - d. korelacja treści nauczania pokrewnych przedmiotów,
 - e. wypracowanie metod i sposobów badania wyników nauczania,
 - f. współdziałanie w organizowaniu wyposażenia pracowni,
 - g. organizacja i przeprowadzeni próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 8) Podkomisja Przedmiotów Zawodowych – TECHNIK HANDLOWIEC:
- a. podejmowanie działań wspomagających rozwój uczenia się, poprzez przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - b. kształtowanie postaw otwartości i elastyczności wynikających z potrzeby uczenia się i mobilności zawodowej.
- 9) Podkomisja Przedmiotów Zawodowych – Technik Żywności i Usług Gastronomicznych:
- a. korelacja nauczania teoretycznego i praktycznego,
 - b. korelacja nauczania międzyprzedmiotowego,
 - c. przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 10) Podkomisja Przedmiotów Zawodowych – KUCHARZ:
- a. korelacja nauczania teoretycznego i praktycznego,
 - b. korelacja nauczania międzyprzedmiotowego,
 - c. przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- 11) Podkomisja Przedmiotów Zawodowych – SPRZEDAWCA:
- a. uzgodnienie sposobów realizacji programu nauczania,
 - b. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - c. opracowanie kryteriów oceniania uczniów,
 - d. współdziałanie w organizowaniu wyposażenia pracowni,
 - e. organizacja i przeprowadzeni próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - f. organizowanie konkursów przedmiotowych.
12. Podkomisja Przedmiotów Zawodowych – MECHANIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH:
- a. organizowanie współpracy nauczycieli w uzgodnieniu decyzji w sprawach wyboru i realizacji programów nauczania,
 - b. opracowanie kryteriów oceniania uczniów,
 - c. współdziałanie w organizowaniu wyposażenia pracowni,
 - d. współpraca z CKP w Inowrocławiu w zakresie kształcenia specjalistycznego oraz praktycznego,

- e. opracowanie raportów na podstawie analizy wyników kształcenia, w tym egzaminów zewnętrznych oraz opracowanie wniosków i rekomendacji do dalszej pracy.

§28

Cele i zadania Zespołu Wychowawczego

1. W szkole działa Zespół Wychowawczy w skład, którego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny, doradca zawodowy, bibliotekarz, kierownik szkolenia praktycznego.
2. Celem Zespołu Wychowawczego jest wspomaganie procesu dydaktyczno – wychowawczego w szkole.
3. Członkowie Zespołu Wychowawczego mają prawo wyboru przewodniczącego zespołu. Wybór zostaje dokonany w głosowaniu tajnym.
4. Posiedzenie Zespołu Wychowawczego organizuje jego przewodniczący na wniosek nauczycieli lub Dyrektora Szkoły.
5. Posiedzenie Zespołu Wychowawczego są protokołowane przez protokolanta wyznaczonego przez przewodniczącego zespołu.
6. Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
 - 2) koordynowanie działalności wychowawczej w szkole i profilaktyki.
 - 3) analizowanie przyczyn nieobecności uczniów w szkole i podejmowanie działań naprawczych.
 - 4) wystawianie opinii o uczniach nagminnie łamiących postanowienia Statutu Szkoły i stwarzających problemy wychowawcze.
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wszczęcie postępowania o skreślenie ucznia z listy (na podstawie opinii wychowawcy i po zaopiniowaniu przez nauczycieli wchodzących w skład Zespołu Wychowawczego).
 - 6) omawianie problemów wychowawczych występujących u wychowanków i podejmowanie prób zaradzenia tym sytuacjom.
 - 7) prowadzenie szkoleń dla wychowawców (w szczególności dla nauczycieli podejmujących pracę) z zakresu problematyki wychowawczej.
 - 8) wymiana doświadczeń nauczycieli wychowawców.
 - 9) opracowanie i ewaluacja planu pracy Zespołu Wychowawczego.

§29

Wycieczki szkolne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
 - 1) poznawaniu kraju (lub zagranicy) jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, (a także języka obcego)
 - 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 4) upowszechnianiu wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 5) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - 6) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - 7) przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - 2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
 5. Wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§30

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem,
 - 2) listę uczestników,
 - 3) pisemne zgody rodziców,
 - 4) regulamin zachowania się podczas wycieczki, (zaakceptowany i podpisany przez uczniów)
 - 5) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§31

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.

3. Na wycieczce organizowanej poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad klasą powinna sprawować, co najmniej jedna osoba.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§32

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
 - 2) terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie,
 - 3) zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
 - 4) zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie,
 - 5) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
 - 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
 - 11) dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
 - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§33

1. Zasady zachowania oraz obowiązki uczestników wycieczki:
 - 1) uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
 - 2) uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
 - 3) w czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
 - 4) obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków a także posiadania w/w substancji.
 - 5) niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
 - 6) uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
 - 7) w czasie postoju autobusu na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
 - 8) w przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
 - 9) w miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
 - 10) w przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
 - 11) w przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły, oraz w uzasadnionych przypadkach odebranie z wycieczki ucznia przez rodziców bez zwrotu kosztów wycieczki.
 - 12) za przedmioty wartościowe (pieniądze, telefony komórkowe, aparaty cyfrowe, mp 3, 4) wyłączną odpowiedzialność ponosi właściciel w/w przedmiotów.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
4. Ramowy regulamin wycieczki powinien zawierać postanowienia ust. 1.
5. Ramowy regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
6. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w sekretariacie oraz w dzienniku lekcyjnym.
7. Ustalenia punktu 5 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
8. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo

Rozdział VI **Uczniowie szkoły**

§34

Zasady rekrutacji uczniów:

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej technikum, liceum ogólnokształcącego i szkoły zawodowej jest ukończenie gimnazjum.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum dla dorosłych jest ukończenie 18 lat oraz ukończenie 8-letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej rozpoczyna naukę począwszy od klasy drugiej a przedmioty nauczania obowiązujące w klasie I są zaliczane na podstawie świadectwa zakończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej. W przypadku różnic programowych Dyrektor szkoły wyznacza egzaminy klasyfikacyjne.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia się w określonym zawodzie.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły zawodowej specjalnej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie oraz orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Warunki przyjęcia do klasy pierwszej technikum i szkoły zawodowej określa:
 - 1) liczba punktów uzyskana na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej, matematyczno-przyrodniczej oraz z języka obcego.
 - 2) liczba punktów za ocenę z języka polskiego
 - 3) liczba punktów za oceny z trzech zajęć edukacyjnych wskazanych przez szkołę. Liczba punktów za inne osiągnięcia kandydata wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum (za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem, za uzyskanie tytułu finalisty, za osiągnięcia sportowe i artystyczne, za ocenę zachowania).
6. Ostateczną decyzję podejmuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określone są w Regulaminie przyjmowania uczniów i słuchaczy do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy.

§35

Prawa ucznia

1. Prawa ucznia w szkole regulują następujące akty prawne:
 - 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Konwencja o Prawach Dziecka,
 - 3) Europejska Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności,
 - 4) Ustawa o systemie oświaty,
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej,
 - 6) Statut Szkoły,
 - 7) Wewnętrzny System Oceniania.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności praktycznych przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 3) do zapoznania z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

- 4) pomocy nauczyciela, gdy ma trudności z opanowaniem realizowanego programu nauczania;
- 5) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 6) zapoznania się z Przedmiotowymi Systemami Oceniania;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 9) ochrony i poszanowania swej godności osobistej;
- 10) rozwoju talentów, zdolności i zainteresowań;
- 11) przedstawiania wychowawcy klasy, innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnienia;
- 12) swobodnego wyrażania swoich opinii światopoglądowych, religijnych i na temat życia Szkoły, jeśli nie narusza to godności osobistej i dobra innych osób;
- 13) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 15) korzystania z różnych form pomocy materialnej: stypendium, zapomoga, dożywianie (w miarę możliwości finansowych Szkoły i innych instytucji);
- 16) uzyskania pomocy medycznej;
- 17) uczniom oraz rodzicom szkoła zapewnia: pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wsparcie dydaktyczne oraz wyznaczenie dodatkowych, dogodnych dla ucznia terminów sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
- 18) udostępnienia mu jak i jego rodzicom lub prawnym opiekunom, jego sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
- 19) uczeń i jego rodzice lub opiekunowie mają prawo do uzyskania od nauczyciela ustalającego ocenę jej uzasadnienia
- 20) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii
- 21) zwolnienia z zajęć edukacyjnych z drugiego języka obcego, jeżeli posiada on wadę słuchu lub głęboką dysleksję rozwojową
- 22) w przypadku specyficznych trudności w uczeniu się, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub niepublicznej – do przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
- 23) bycia poinformowanym przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacje przekazują poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy klasy.
- 24) w przypadku braku promocji uczeń ma prawo do powtarzania klasy
- 25) uczennica w ciąży ma prawo żądać od szkoły, aby ta udzieliła jej urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub potóg powodują niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,

- 26) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem (np. w przypadku, kiedy temperatura w klasie jest niższa niż 18°C, bądź, gdy temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach wynosi -15°C lub jest niższa, dyrektor szkoły czasowo zawiesza zajęcia szkolne)
 - 27) korzystania z pomocy materialnej w ramach posiadanych przez szkołę funduszy, stypendiów oraz korzystać z dostępnych w szkole środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 28) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.
3. Procedury postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) spory, które zaistniały na tle rażącego naruszenia praw ucznia rozstrzyga się na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
 - 2) uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie ucznia niepełnoletniego wnoszą do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie, wnioski, skargę w przypadku łamania praw ucznia przez nauczyciela, Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od wystąpienia zdarzenia;
 - 3) Dyrektor Szkoły powołuje zespół składający się z Wicedyrektora, Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, którzy zobowiązani są podjąć stosowne kroki w celu wyjaśnienia sprawy i wydania odpowiedniej decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, skargi lub wniosku;
 - 4) jeżeli członek zespołu powołanego do rozwiązania problemu jest stroną w sporze, ma on obowiązek zrezygnować z uczestnictwa w pracach zespołu. Na jego miejsce Dyrektor Szkoły powołuje inną osobę;

od decyzji powyższego zespołu pełnoletniemu uczniowi, rodzicom/opiekunom prawnym ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

§36

Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) Zachowania się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny:
 - a. postępować zgodnie z regulaminem szkoły – dbać o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji.
 - b. dba o wygląd, higienę osobistą i zdrowie unikając zagrożeń związanych z uzależnieniami.
 - 2) Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego:
 - a. szanować mienie szkoły i minie osób w niej przebywających.
 - b. szanować tradycje, symbole narodowe i religijne.
 - 3) Właściwie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę dydaktyczną i praktyczną naukę zawodu:
 - 4) Rzetelnie pracować na zajęciach lekcyjnych, nie przeszkadzać kolegom i nauczycielom.
 - 5) Systematycznie przygotowywać się do każdej lekcji.
 - 6) Uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
 - 7) Dbać o honor i tradycje szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje.
 - 8) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i poza nią

- 9) Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 10) Reprezentować szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
- 11) Troszczyć się o kulturę języka, nie używać wulgaryzmów.
- 12) Przeciwstawiać się brutalności i wulgarności.
- 13) Być życzliwym dla kolegów, sąsiadów i nieznajomych.
- 14) Udzielać pomocy potrzebującym i ludziom starszym.
- 15) Szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
- 16) Szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, dochować tajemnicy korespondencji i wiadomości w sprawach osobistych, powierzonych mu w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.
- 17) Pomagać w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych.
- 18) Podporządkować się zaleceniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, wychowawcom, Samorządowi Uczniowskiemu i klasowemu oraz okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 19) Nie spóźniać się na zajęcia szkolne.
- 20) Nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw (obowiązkowa deklaracja uczniów na początku roku szkolnego).
- 21) Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd:
- 22) Pracować nad estetycznym wyglądem klas.
- 23) Nie niszczyć pomocy naukowych, krzesel, ścian, szaf i innych sprzętów a w razie dokonania zniszczeń naprawić szkodę (doprowadzić do pierwotnego wyglądu) lub zapłacić równowartość wyrządzonej szkody.
- 24) Szanować podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki.
- 25) Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych:
- 26) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów przez uczniów na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem (wyjścia, wycieczki). Posiadane przez ucznia wyroby tytoniowe oraz e-papierosy mogą zostać odebrane uczniowi i przekazane rodzicom.
- 27) Nie spożywać alkoholu.
- 28) Nie nadużywać lub uzależniać się od lekarstw.
- 29) W okresie zimy nie chodzić po kruchym lodzie.
- 30) Nie używać, nie posiadać, nie rozprowadzać narkotyków.
- 31) Wygląd ucznia:
 - a. zakazuje się noszenia krótkich minispódniczek, głębokich dekoltów, bluzek przezroczystych i odsłaniających brzuch, noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy oraz wysokich obcasów.
 - b. w przypadku zlekceważenia zakazu uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach lekcyjnych w fartuszku zakupionym przez szkołę.
 - c. nauczyciel prowadzący zajęcia po uznaniu, że strój ucznia jest niestosowny, kieruje go do Pedagoga Szkolnego w celu założenia fartuszka na czas zajęć.
 - d. w czasie uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto patrona szkoły, egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz maturalne) obowiązuje strój galowy.
 - e. ubiór ucznia klasy sportowo-obronnej – jeden dzień w tygodniu został ustalony „dniem mundurowym” i uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach w mundurach.

Podobnie podczas wszystkich uroczystości szkolnych. Dla uczniów, którzy bez usprawiedliwienia nie dostosują się do tych wymagań będą organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Usprawiedliwienie uczeń powinien zgłosić wychowawcy klasy lub w przypadku jego nieobecności nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

2. Formy i sposoby usprawiedliwiania nieobecności w szkole:
 - 1) każdy uczeń powinien posiadać zeszyt kontaktów z rodzicami.
 - 2) usprawiedliwienia należy dostarczać wychowawcom klas w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej,
 - 3) usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich:
 - a. na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole.
 - b. nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna w formie pisemnej. Wniosek o usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności. Jeżeli argumentacja rodzica lub opiekuna jest niejasna bądź zdaniem wychowawcy mało przekonująca wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności.
 - c. rodzice lub opiekunowie mogą także wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej w czasie rozmowy z wychowawcą.
 - d. uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie wyłącznie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji, tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców.
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności uczniów pełnoletnich:
 - a. nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie odpowiednich dokumentów, dokumentów urzędowych itp.
 - b. w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których z istoty rzeczy nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej określonych dokumentów, uczeń może usprawiedliwić pisemnie w zeszycie wyjaśniając powód nieobecności. Oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy.
 - c. uczeń pełnoletni może w formie oświadczenia pisemnego scedować w całości na swoich rodziców obowiązek wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności.
 - 5) zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Zasadniczej Szkole Zawodowej:
 - a. usprawiedliwienia należy dostarczyć wychowawcom klas w ciągu 7 dni od czasu powrotu do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej.
 - b. pracowników młodocianych obowiązuje zwolnienie lekarskie typu L-4 bądź potwierdzenie lekarza z pieczętką przychodni.
 - c. w sytuacjach losowych rodzice usprawiedliwiają nieobecności telefonicznie lub na piśmie (3 razy w semestrze).
 - d. uczeń oddelegowany przez pracodawcę na zajęcia praktyczne w dni nauki szkolnej zobowiązany jest wcześniej dostarczyć od pracodawcy potwierdzenie o potrzebie zatrudnienia w dodatkowym terminie.
 - 6) Używanie telefonów komórkowych:
 - a. Uczeń i nauczyciel może mieć przy sobie telefon komórkowy, ale w czasie lekcji ma on być wyłączony. Nie może być też używany, jako pomoc dydaktyczna np. kalkulator. Tylko skrajne przypadki upoważniają do korzystania z telefonów komórkowych po uprzednim zgłoszeniu

zaistniałej sytuacji, w przypadku uczniów do nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w przypadku nauczyciela do Dyrektora szkoły. W przypadku niestosowania się do tego zapisu nauczyciel ma prawo do konfiskaty telefonu, po uprzednim jego wyłączeniu, a następnie składa go w sekretariacie szkoły. Zwrot telefonu występuje tylko i wyłącznie do rąk rodziców lub prawnych opiekunów.

- b. Zabrania się nagrywania zajęć lekcyjnych, rozmów wychowawczych i rozmów z kierownictwem szkoły bez zgody zainteresowanych stron. W przypadku nieprzestrzegania tego zakazu uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) będą musieli złożyć wyjaśnienia przed Zespołem Wychowawczym powołanym w szkole, który podejmie decyzję o sposobie ukarania ucznia. Zaistniałą sytuację nauczyciel zgłasza wychowawcy klasy.

§37

Nagrody

1. Nagrody:

1) Nagrody przydzielane są za:

- a. rzetelną naukę, 100% frekwencję na zajęciach, wzorową postawę, pracę wykonywaną na rzecz szkoły i środowiska oraz pomoc osobom jej potrzebującym.
- b. wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie (olimpiady, konkursy przedmiotowe).

2) Rodzaje nagród:

- a. pochwały wobec całej społeczności szkolnej.
- b. dyplomy.
- c. listy pochwalne.
- d. nagrody książkowe.
- e. nagrody rzeczowe.
- f. wycieczki.
- g. stypendia za dobre wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

3) Nagrody przyznaje: Dyrektor, Rada Pedagogiczna i wychowawcy.

4) Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

§38

Rodzaje kar

1. Utrata przywilejów:

- 1) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 2) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach i rozgrywkach sportowych,
- 3) utrata prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego.

2. Upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę w indywidualnej rozmowie.

3. Upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę w indywidualnej rozmowie, z zapisem w zeszytach uwag i zawiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).

4. Nagana udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły w indywidualnej rozmowie.

5. Nagana udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły w obecności rodziców (prawnych opiekunów).

6. Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych nieobowiązkowych, ograniczenie uprawnień do korzystania z imprez, wycieczek i reprezentowania szkoły na zewnątrz.

7. Obniżenie oceny z zachowania.

8. Złożenie wniosku w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu Wydział Rodzinny i Nieletnich lub na policji.

§39

Konsekwencje za nieprzestrzeganie reguł zachowania w szkole

1. Niestosowny wygląd zewnętrzny.
 - 1) Przez nieestosowny wygląd zewnętrzny należy rozumieć:
 - a. wyzywający ubiór: głębokie dekolty, odsłonięty brzuch, ekstrawagancki strój, nadmierną ilość biżuterii,
 - b. kolorowy makijaż,
 - c. kolczyki w nosie, brzuchu i na wargach,
 - d. noszenie czapek w szkole,
 - e. noszenie wszelkich emblematów i symboli znamionujących identyfikację z subkulturami lub poglądami uznawanymi powszechnie za negatywne,
 - f. ubiór niechlujny, brudny, podarty,
 - g. nienoszenie obowiązkowego stroju szkolnego (strój galowy, mundur w klasie mundurowej).
 - 2) Konsekwencje:
 - a. ustne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem,
 - b. kolejne nieestosowanie się do wymagań co do niewłaściwego wyglądu skutkuje pisemnym upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
 - c. dalsze nieestosowanie się do wymagań spowoduje udzielenie nagany przez dyrektora szkoły w indywidualnej rozmowie z uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów),
 - d. nagminne łamanie obowiązującego regulaminu skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
2. Niewłaściwa postawa ucznia w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły:
 - 1) uczeń otrzymuje upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę lub nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem,
 - 2) dalsze lekceważące zachowanie skutkuje upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę lub nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem, z zapisem w zeszycie uwag i zawiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) jeśli uczeń wciąż zachowuje się niewłaściwie, dyrektor szkoły udziela mu nagany w indywidualnej rozmowie.
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły w indywidualnej rozmowie z uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) obniżenie oceny z zachowania,
 - 6) w przypadku braku rezultatów – pedagog i dyrektor szkoły składają wniosek w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu Wydział Rodzinny i Nieletnich lub na policji.
3. Niszczenie mienia szkolnego:
 - 1) jeśli dojdzie do zniszczenia mienia szkolnego, poza sankcjami wynikającymi z kroków dyscyplinujących, uczeń i jego rodzic (prawny opiekun) zobowiązani są naprawić szkody lub ponieść koszty ich naprawy – za szkody spowodowane przez dzieci odpowiadają materialnie ich rodzice lub prawni opiekunowie. Rodzaj kary dla ucznia zależy od rozmiaru zniszczeń.
 - 2) w przypadku zniszczenia mienia po raz pierwszy uczeń otrzymuje ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę w indywidualnej rozmowie, z zapisem w zeszycie uwag i zawiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),

- 3) kolejny przypadek niszczenia mienia skutkuje obniżeniem oceny z zachowania i zawarciem kontraktu,
- 4) dalsze przypadki dokonywania zniszczeń skutkują złożeniem wniosku w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu Wydział Rodzinny i Nieletnich lub na policji.

§40

Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia

1. Przerwanie zachowania agresywnego. W sytuacji gdy doszło do urazu fizycznego – zastosowanie procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
2. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawcy klasy.
3. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem w obecności nauczyciela.
4. Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/uczniów, uczestników zdarzenia, o zaistniałej sytuacji.
5. Sporządzenie notatki (przez wychowawcę) w zeszycie uwag o zaistniałym zdarzeniu. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek podpisać uwagę, potwierdzając, że wiedzą o zdarzeniu oraz o konsekwencjach takiego zachowania wynikających ze Statutu Szkoły.
6. Poinformowanie pedagoga (przez wychowawcę) o powtarzających się agresywnych zachowaniach ucznia.
7. Objęcie ucznia na terenie szkoły opieką pedagoga.
8. Powiadomienie (przez wychowawcę) dyrektora szkoły i pedagoga o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia.
9. Ustalenie przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrektorem, sankcji w stosunku do ucznia, w oparciu o Statut Szkoły.
10. Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencjach oraz sugestie pomocy psychologicznej lub specjalistyczno-lekarskiej w placówkach do tego upoważnionych.
11. W sytuacjach często powtarzających się agresywnych zachowań, po wykorzystaniu wszystkich wyżej wymienionych działań, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem powiadamia policję w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej z uczniem i jego rodzicami.
12. Wystosowanie wniosku do sądu o demoralizację lub wniosku do poradni o przebadanie ucznia na okoliczność niedostosowania społecznego.

§41

Procedura skreślenia ucznia lub słuchacza z listy uczniów/słuchaczy

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego/słuchaczy.
2. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) porzucenie szkoły bez podania przyczyny (nieobecność ucznia przez trzy tygodnie nauki szkolnej, brak usprawiedliwienia, brak kontaktu ze szkołą przy informacji od wychowawcy klasy do rodziców lub opiekunów ucznia o danej sytuacji).
 - 2) złożenie przez ucznia podania o odejście ze szkoły wskutek choroby lub innej przyczyny po wcześniejszym poinformowaniu rodziców lub opiekunów ucznia.
 - 3) odejście ze szkoły spowodowane zmianą miejsca zamieszkania po wcześniejszym poinformowaniu rodziców lub opiekunów ucznia.

- 4) rozwiązanie umowy dotyczącej nauki zawodu – po pisemnej analizie sytuacji dokonanej przez kierownika szkolenia praktycznego przy kontakcie z rodzicami lub opiekunami ucznia.
 - 5) skreślenie z listy uczniów spowodowane postawą ucznia (pobicie, arogancka postawa względem nauczycieli, pracowników szkoły, nadużywanie alkoholu, palenie papierosów na terenie szkoły, posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, udokumentowane kradzieże, rozboje, celowa i złośliwa dewastacja sprzętu przy informacji o danych zdarzeniach rodziców lub opiekunów ucznia.
 - 6) za lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (wagary, ucieczki z lekcji, nieusprawiedliwione nieobecności w szkole, notoryczne spóźnienia na lekcje, brak postępów w nauce).
3. Ucznia, który nie ukończył 18 lat, można jedynie, – co najwyżej – przenieść do innej szkoły (skreślając z listy uczniów, jednocześnie należy zagwarantować mu możliwość nauki w innej szkole).
 4. W przypadku zastosowania tymczasowego aresztowania uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia do czasu wydania wyroku sądowego. Po ogłoszeniu wyroku skazującego i uprawomocnieniu się go, uczeń zostaje skreślony z listy bez prawa odwołania.
 5. Słuchacz szkoły dla dorosłych zostaje skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:
 - 1) nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych i nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy;
 - 2) opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje;
 - 3) za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących regulaminów szkolnych uczeń/słuchacz może być ukarany skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
 6. Uczeń/słuchacz ma prawo odwołania się w terminie 14 dni od wymierzonej kary zwracając się do organu wyższego stopnia:
 - 1) Od decyzji wychowawcy lub nauczyciela do Dyrektora Szkoły,
 - 2) Od decyzji wydanej przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną, w zależności od właściwości sprawy do Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, jako organu prowadzącego szkołę.

Postanowienia końcowe

§42

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej tj. nauczycieli, pracowników, uczniów oraz ich rodziców.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nowelizacja statutu może być dokonywana w związku ze zmianami prawa oświatowego lub samorządowego oraz w miarę potrzeb. Po każdej nowelizacji statutu sporządza się tekst jednolity statutu szkoły.
6. Nowelizacja może polegać na:
 - 1) uchylaniu dotychczasowych przepisów;
 - 2) zmienianiu dotychczasowych przepisów;
 - 3) uzupełnianiu dotychczasowych przepisów.
7. Statut jest ogólnodostępny.

Znowelizowany statut wchodzi w życie z dniem 11 września 2015 r.

*Zaopiniowano pozytywnie
na posiedzeniu Samorządu Uczniowskiego dnia 10 września 2015 r.*

Zaopiniowano pozytywnie na posiedzeniu Rady Rodziców 10 września 2015 r.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 10 września 2015 r.