

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH

### WE WŁOCŁAWKU

#### **Tekst jednolity**

*(nowelizowany na dzień 31 sierpnia 2016r.( Nowelizacja Nr 30) przez Zespół Rady Pedagogicznej w składzie: mgr Jan Stasiowski, mgr Paweł Kuczkowski, na podstawie Statutu uchwalonego przez plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku w dniu 07.04.1993r., nowelizacji Nr 1 – 14, nowelizacji Nr 15 z dnia 08.10.2004r i uchwał Nr 22 i 23 /VII/2003 Rady Miasta Włocławka,nowelizacji Nr 16 z dnia 27 stycznia 2005r, Nr 17 z dnia 8 lutego 2006r, Nr 18 z dnia 1 września 2006r, Nr 19 z dnia 5 lutego 2007r, Nr 20 z dnia 1 stycznia 2006r, Nr 21 z dnia 21 czerwca 2007r, Nr 22 z dnia 20 września 2007r, Nr 23 z dnia 4 marca 2008r., Nr 24 z dnia 22 września 2008r, Nr 25 z dnia 24 listopada 2008r., Nr 26 z dnia 21 września 2009r., Nr 27 z dnia 1 grudnia 2010r.,Nr 28 z dnia 29 czerwca 2012r., Nr 29 z dnia 14 września 2015r.)*

#### **Rozdział I. Podstawa opracowania:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 07.09.1991r. – o systemie oświaty. ( Dz.U. z 1996/ 67/.329 ze zm. )
3. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.
4. Europejska Karta Praw i Obowiązków Rodziców.
5. Konwencja o Ochronie Praw Człowieka.
6. Międzynarodowa Konwencja o Prawach Dziecka.
7. Ustawa z dnia 26.01.1982r. z póź. zm. – Karta Nauczyciela..
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów ( Dz.U. 2001/ 61/624 ze zm. Dz.U 2003/146/141, Dz.U 2004/66/606, Dz.U 2005/10/75, Dz. U.2007/35/222).
9. Wytyczne i zarządzenia Kuratora Oświaty w Bydgoszczy
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

Uchwalony przez plenarne posiedzenie  
Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku  
w dniu 07.04.1993r.

## **Rozdział II. Nazwa szkoły:**

### **§ 1.**

**Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku ul. Nowomiejska 25**

W skład Zespołu wchodzi:

1. Technikum Nr 1,
2. uchylono
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1,
4. uchylono
5. uchylono.

### **§ 2.**

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i przedstawicieli rodziców i uczniów.
2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład zespołu mogą być nadawane odrębne imiona.
3. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

### **§ 3.**

Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

## **Rozdział III. Inne informacje o szkole:**

### **§ 4.**

Liczbę oraz rodzaj szkół wchodzących w skład Zespołu określa organ prowadzący. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają oddzielne statuty opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i Statut Zespołu. Stanowią integralną część Statutu Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku:

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Budowlanych jest Gmina Miasto Włocławek.
2. Czas trwania cyklu kształcenia określa ramowy plan nauczania.
3. Specjalności i zawody kształcenia wynikają ze specyfiki szkół i określone są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy.
4. uchylono
5. uchylono
6. Szkoła posiada bibliotekę z czytelnią, pracownię komputerową oraz zespół obiektów sportowych.
7. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów technikum, szkoły zasadniczej.

## **Rozdział IV. Cele i zadania szkoły:**

### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, kierując się zadaniami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniach zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka

- i Programie wychowawczym Szkoły. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki
2. Zespół Szkół Budowlanych jest szkołą publiczną, która zapewnia:
    - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
    - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
    - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
    - 4) realizuje określone dla każdego typu szkoły wchodzących w skład zespołu:
      - a) podstawy programowe
      - b) ramowy plan nauczania.
    - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, określone w rozdziale IX „Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania”
    - 6) Umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów do zawodu i uzyskanie państwowego świadectwa ukończenia szkoły:
      - a) świadectwo ukończenia szkoły zasadniczej i technikum można uzyskać również na podstawie egzaminów eksternistycznych,
      - b) w szkole może być realizowany indywidualny tok nauczania wg odrębnych przepisów i ukończenia szkoły w krótszym czasie.
      - c) szkoła organizuje egzaminy dojrzałości i maturalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
      - d) świadectwa i dyplomy wydawane przez szkołę są dokumentami urzędowymi,
      - e) wzory i zasady wydawania świadectw, dyplomów i innych dokumentów określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu.
    - 7) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kształcenia lub wykonywania zawodu.
    - 8) Kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów dla realizacji:
      - a) poczucie odpowiedzialności,
      - b) miłość do Ojczyzny,
      - c) poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
      - d) otwarcia na wartości kultur Europy i Świata,
      - e) poszanowanie osób i mienia oraz pracy ludzkiej i jej wytworów,
      - f) wychowania do bezinteresownej pomocy i tolerancji wobec osób o odmiennych cechach psychofizycznych i poglądach.
    - 9) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
    - 10) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
  3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.
  4. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
  5. Szkoła upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności”.

## § 6.

1. Zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty szkoła realizuje poprzez:
  - 1) naukę i dbałość o kulturę języka ojczystego,
  - 2) kształcenie historyczne i obywatelskie,
  - 3) organizację zajęć katechetycznych w obiekcie szkoły,
  - 4) udzielanie pedagogicznej i psychologicznej pomocy uczniom przez pedagoga szkolnego,
  - 5) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej,
  - 6) prowadzenie grup wyrównawczych,
  - 7) organizowanie konkursów i olimpiad dla uczniów uzdolnionych,
  - 8) tworzenie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania,
  - 9) prowadzenie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków,
  - 10) organizowanie konsultacji i repetytoriów.
2. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolny system zapewnienia jakości przez:
  - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego
  - b) współdziałanie z organami szkoły, nadzorem pedagogicznym i organem prowadzącym szkołę.
3. 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,
  - 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:
      - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
      - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
      - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
      - 7) religia,
      - 8) wychowanie do życia w rodzinie.
4. Zajęcia edukacyjne o których mowa w pkt 3 ust 2. organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## § 7.

1. Zadania opiekuńcze szkoła wypełnia z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) uczniom zapewnia się stałą opiekę nauczycieli podczas wszystkich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych przez odpowiednio przygotowaną i odpowiednią kadrę dydaktyczno – wychowawczą.
  - 2) uczniom nie uczestniczącym w zajęciach dobrowolnych zapewnia się opiekę w szkole.
  - 3) w trakcie zajęć poza terenem szkoły w formach innych niż klasowo – lekcyjne, uczniowie podlegają opiece nauczycielowi – opiekunowi w grupach i na zasadach organizowanych przez kierowników (zajęć, wycieczek) wg odrębnych przepisów.
  - 4) bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw lekcyjnych zapewniają nauczyciele dyżurni:

- a) nauczyciele dyżurni pełniący dyżur zgodnie z grafikiem opracowanym na każdy rok szkolny i wywieszonym w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim wraz z zadaniami nauczyciela dyżurnego określonymi w regulaminie nauczyciela dyżurnego.
- 5) bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki zapewnia stały monitoring szkoły
2. Sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami szkoła prowadzi przez pedagoga szkoły i wychowawców klas w formie indywidualnych rozmów, prowadzenia nadzoru, zapewnienia kontaktu z opieką medyczną, pomoc materialną o charakterze stałym lub doraźnym w miarę posiadanych środków.
  3. Szkoła otacza opieką uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz z zaburzeniami rozwojowymi.
  4. Współpracuje z instytucjami udzielającymi uczniom specjalistycznych porad między innymi poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
  5. Zapewnia opiekę zdrowotną nad uczniami, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną sprawowaną przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną”.

## § 8.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy, jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca prowadzi działania opiekuńczo – wychowawcze w zasadzie przez cały cykl kształcenia.
3. Powierzenie nauczycielowi czynności dodatkowej – wychowawstwa – opiniuje rada pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Samorząd klasowy lub samorząd uczniowski, a także rodzice lub rada pedagogiczna może wystąpić z końcem zajęć w danym roku szkolnym, a w uzasadnionych przypadkach w każdym czasie do dyrektora szkoły z propozycją zmiany wychowawcy.
5. Doraźnego powierzenia nauczycielowi wychowawstwa w danej klasie w okresie między posiedzeniami rady pedagogicznej dokonuje dyrektor szkoły.
6. Zmiana wychowawstwa lub całkowite odstąpienie od powierzenia nauczycielowi wychowawstwa klasy może nastąpić:
  - 1.) w razie rozwiązania klasy,
  - 2.) braku odpowiedniej liczby oddziałów w szkole,
  - 3.) braku zajęć dydaktycznych o których mowa w ust.1,
  - 4.) na podstawie wniosków określonych w ust. 4.

## Rozdział V. Organy szkoły:

### § 9.

1. Organami szkoły są:
  - c) dyrektor szkoły,
  - d) rada pedagogiczna,
  - e) rada rodziców,
  - f) samorząd uczniowski.

W szkole może być utworzona rada szkoły.

2. Kompetencje organów szkoły określa statut.
3. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
4. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora regulują odrębne przepisy.

5. W szkole, w której tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły i rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły w szczególności:
- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) zasięga opinii samorządu uczniowskiego w zakresie oceny pracy nauczyciela,
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 10) dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:
      - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
      - zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
      - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
      - religia,
      - wychowanie do życia w rodzinie.
7. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
10. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
11. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

12. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
13. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
14. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.  
W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub wnioskiem rady pedagogicznej.
15. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
16. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Regulamin stanowi załącznik do statutu.
18. Rada pedagogiczna szkoły na podstawie art. 52, ust.1 ustawy o systemie oświaty wykonuje zadania rady szkoły, jeżeli taka nie została w szkole utworzona. Szczegółowy zakres określa regulamin rady pedagogicznej.
19. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów i reprezentuje ich prawa zbiorowe .
20. Rada rodziców jest powoływana obligacyjnie.
21. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i ustawą z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty. Stanowi załącznik do statutu.
22. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.
23. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
24. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.  
Regulamin samorządu stanowi załącznik do statutu.
25. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
26. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji partyjnych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
27. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje o których mowa w ust. 25 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
28. Każdy z organów szkoły ma suwerenność w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.
29. Organom szkoły zapewnia się możliwość rozwiązywania konfliktów wewnątrz szkoły zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu kompetencji określonych statutem. W przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu wewnątrz szkoły, stronom przysługuje odwołanie się do organu prowadzącego, drogą służbową.

30. Informacje o planowanych działaniach i decyzjach przekazywane są na bieżąco poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych z potwierdzeniem otrzymania informacji, wydania komunikatów i ogłoszeń z zamieszczeniem ich w widocznym miejscu (tablica ogłoszeń) oraz na zebraniach i posiedzeniach, o których mowa w statucie.

## **§ 10.**

1. Dla zapewnienia właściwego nadzoru pedagogicznego, organizacji i funkcjonowania placówki celem realizacji zadań szkoły, tworzy się w Zespole Szkół Budowlanych stanowiska wicedyrektorów i kierowników jednostek pomocniczych szkoły. Liczbę i rodzaj stanowisk określa organ prowadzący zależnie od stopnia organizacyjnego szkoły.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizuje Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, na podstawie umowy zawartej z Zespołem Szkół Budowlanych. Nadzór pedagogiczny i organizacyjny nad realizacją praktycznego kształcenia zawodowego sprawuje dyrektor Centrum i dyrektor Szkoły.
3. W szkole funkcjonuje stanowisko pracownika ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej. Zakres działania określają odrębne przepisy.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

## **§ 11.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Przedstawicielami ogółu rodziców uczniów szkoły bezpośrednio współpracujących z dyrektorem i radą pedagogiczną, jest rada rodziców.
3. Tworzenie i organizację rady rodziców określa Art. 53.1 ustawy o systemie oświaty i § 9 Statutu.
4. Dyrektor szkoły w wymiarze szkoły, a wychowawca w wymiarze klasy informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym na zebraniach rodziców, których częstotliwość reguluje niniejszy statut.
5. Wychowawcy klas informują rodziców o obowiązujących przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a w szczególności o wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz innych regulaminach na bieżąco i z wyprzedzeniem.
6. Informacji i poradnictwa udzielają w każdym czasie, a szczególnie w dni dyżurów – wychowawcy i pedagog szkoły, a ponadto nauczyciele pełniący funkcje kierownicze odpowiednio do nadzorowanych oddziałów (szkół) Zespołu.
7. Informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów rodzice mogą uzyskać w każdym czasie, a ponadto w formach określonych w § 29 Statutu.
8. Stałe spotkania z rodzicami (zebrania, wywiadówki) organizowane są nie rzadziej niż co kwartał.

## **Rozdział VI. Organizacja szkoły:**

### **§ 12.**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Terminy podziału roku szkolnego na „półrocza” / „semestry” określono w rozdziale – wewnątrzszkolny system oceniania.

### **§ 13.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie



określonym przez organ prowadzący na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### § 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym 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. Przeciętna liczba uczniów w oddziale zasadniczej szkoły lub technikum powinna w zasadzie wynosić do 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

3. Szkoła może prowadzić oddziały o dwóch specjalnościach (zawodach), jeżeli przedmioty ogólnokształcące realizowane są w obu grupach wg tego samego programu nauczania i tych samych planów nauczania.

4. uchylono

5. uchylono

6. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom uzupełnienie materiału nauczania realizowanego w szkole w czasie ich pobytu w ośrodku kształcenia zawodowego, o których mowa w ust. 4 – 5.

7. Szkoła może prowadzić oddział integracyjny i oddział dla uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zagrożonych uzależnieniem lub z zaburzeniami zachowania za zgodą organu prowadzącego.

#### § 15.

1. Organizację stałych, obowiązkowych, 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.

2. Rozkład zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi, w których zajęcia te będą realizowane.

#### § 16.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut.

3. Rada pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub rady rodziców i samorządu uczniowskiego, 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.

4. Wszystkie zajęcia odbywają się pod nadzorem upoważnionej do tego osoby.

#### § 17.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalistycznych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych

posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły na wniosek zespołów przedmiotowych przy akceptacji rady pedagogicznej na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego i umieszcza go w arkuszu organizacyjnym szkoły.

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

- 1) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów:
  - a) języki obce,
  - b) biologia z higieną, biologia z higieną i ochroną środowiska, ochrona i kształtowanie środowiska,
  - c) fizyka, fizyka z astronomią,
  - d) chemia,
  - e) technologia informacyjna
- 2) prowadzenie przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, w których w nazwie występuje określenie: pracownia, laboratorium, ćwiczenia (pomiarowe), pisanie na maszynie, rysunek (zawodowy, geodezyjny, techniczny, odręczny itp.), bądź innych przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń)
- 3) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych). Zasady podziału klas na grupy na tych zajęciach określają odrębne przepisy.
- 4) podziału na grupy nie powinno się stosować w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych – 26 uczniów, przy czym ilość zajęć prowadzonych w grupach nie powinna przekraczać 50 % wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację danego przedmiotu oprócz języków obcych, z których zajęcia w grupach mogą być prowadzone w szerszym zakresie.
- 5) przepis ust. 4 nie dotyczy zajęć przedmiotów zawodowych, w których liczebność i ilość zajęć prowadzonych w grupach dostosowuje się do specyfiki kształcenia zawodowego, a szczególnie do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 13 uczniów i nie więcej niż 30 uczniów oraz oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. W przypadku małej liczby dziewcząt i chłopców należy tworzyć grupy międzyklasowe lub międzyoddziałowe.
- 7) zajęcia z technologii informacyjnej prowadzi się w grupach umożliwiających efektywną realizację programu nauczania (12 – 13 uczniów).
- 8) w zasadniczych szkołach zawodowych w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na zajęciach języka polskiego i matematyki, za zgodą organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego.

## § 18.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczne wyrównawcze, specjalistyczne, praktyki zawodowe, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i innych wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 16 ust. 2 lub 3 statutu.

3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa.

## § 19.

1. W szkole w celu realizowania praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych mogą być tworzone warsztaty szkolne.

2. Realizację praktycznej nauki zawodu w oddziałach dla młodocianych pracowników prowadzi się na podstawie zawartej między uczniem a pracodawcą umowy o pracę i naukę zawodu.

3. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy na podstawie umowy o naukę zawodu sprawuje dyrektor lub wskazany wicedyrektor szkoły.

4. Praktyki zawodowe organizuje i przeprowadza Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, na podstawie zawartej umowy z Zespołem Szkół Budowlanych. Szczegóły organizacyjne określają odrębne przepisy.

5. Zewnętrzne egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe organizuje i przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przy udziale szkoły wg odrębnych przepisów.

6. Przeprowadzanie egzaminów maturalnych regulują odrębne przepisy. Szkoła współdziała w tym zakresie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

## § 20.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 21.

1. W szkole może być prowadzona działalność małej gastronomii dla uczniów i pracowników na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły, a podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą. Organizowanie, prowadzenie i zawieranie umów w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 22.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości w regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem stanowiącym załącznik do statutu.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach),
- 4) szczegółowy zakres pracy biblioteki i obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

### § 23.

1. Szkoła korzysta z bezpiecznego dostępu do Internetu.

### § 24.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła dysponuje limitem miejsc w bursie szkolnictwa zawodowego.
2. Limit miejsc określa corocznie organ prowadzący szkołę.
3. Nadzór nad uczniami zamieszkałymi w bursie, ze strony szkoły prowadzi wychowawca i pedagog szkolny.
4. Przydziału miejsc w bursie dokonuje dyrektor szkoły na wniosek komisji kwalifikacyjnej.
5. Komisję kwalifikacyjną tworzą: wicedyrektor ds. wychowawczych jako przewodniczący, pedagog szkoły, wychowawca klas których uczniowie ubiegają się o miejsce w bursie, przedstawiciele rodziców i uczniów.
  - 1) posiedzenie komisji są protokołowane,
  - 2) listy uczniów, którym przyznano miejsce w bursie ogłasza się publicznie po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
6. Opiekę nad młodzieżą zamieszkałą na stancjach sprawuje pedagog szkoły przy udziale wychowawcy.

### § 25.

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:

1. pomieszczenia do zajęć teoretycznych z niezbędnym wyposażeniem,
2. bibliotekę z czytelnią i pracownią multimedialną,
3. obiekty sportowe.

## **Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:**

### § 26.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### § 27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone. Zakres zadań nauczycieli:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających na wszelkiego rodzaju zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, wycieczkach i innych organizowanych przez szkołę, a także w czasie przerw między zajęciami realizowaną w formie dyżurów w oparciu o grafik i regulamin dyżurów wywieszony w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim,
  - 2) organizowanie i prowadzenie w sposób prawidłowy procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, organizowanie wyposażenia klaso – pracowni w nowoczesne środki dydaktyczne i materialną odpowiedzialność za powierzony przez szkołę majątek (księgi inwentarzowe),

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności oraz zainteresowań poprzez współpracę z pedagogiem szkoły, psychologiem, organizację lub współorganizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, rozgrywek sportowych, przygotowanie do turniejów, olimpiad przedmiotowych i in. rozwijających intelekt uczniów,
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemem oceniania zawartym w rozdziale IX statutu oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów poprzez organizowanie lub współorganizowanie zajęć wyrównawczych, konsultacji, repetytoriów oraz współpracę ze służbami pedagogicznymi i domem rodzicielskim,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, kształcenie kursowe i podyplomowe, udział w konferencjach i sympozjach naukowych. W okresie do mianowania przygotowywać konspekty zajęć na piśmie.
  - 8) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 9) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - 10) zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów .
  - 11) realizowanie zajęć opiekuńczo- wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne organizowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania.

## § 28.

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój nauczania, proces jego nauczania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomagania działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespołach uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z uczniami 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 i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia 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,
  - d) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
- 5) współpracuje z pedagogiem szkoły i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 6) informować na miesiąc przed klasyfikacją okresową / roczną uczniów i rodziców o przewidywanych okresowych / rocznych stopniach niedostatecznych – zapisem w dzienniku lekcyjnym potwierdzonym przez rodzica o przyjęciu do wiadomości.

Wychowawca klasy realizuje nałożone statutem zadania w formach:

- 1) organizacji wspólnie z uczniami wieczornic, spotkań teatralnych i in. o charakterze artystycznym, wycieczek, prac społecznie – użytecznych, dyskotek, rozmów indywidualnych,
- 2) realizację ustalonej wspólnie z uczniami tematyki godzin z wychowawcą,
- 3) indywidualne spotkania z rodzicami i rodziców z innymi nauczycielami wg grafiku spotkań opracowanego przy udziale pedagoga szkoły,
- 4) zebrań z rodzicami (minimum 2 w roku) z elementami pedagogizacji – spotkania z pedagogiem i psychologiem oraz innymi specjalistami,
- 5) zebrania rodziców (także 2 w roku) tzw. wywiadówki ze szczególną analizą pracy klasy i wyników osiągniętych przez zespół uczniowski,
- 6) informować na miesiąc przed klasyfikacją okresową / roczną / uczniów i rodziców o przewidywanych okresowych / rocznych / stopniach niedostatecznych – zapisem w dzienniku lekcyjnym potwierdzonym przez rodzica o przyjęciu do wiadomości,

4. Nauczyciel wychowawca w realizacji zadań wychowawczych może korzystać z pomocy w formie:

- a) konsultacji z pedagogiem szkolnym,
- b) poradnictwa nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole,
- c) korzystania z materiałów źródłowych biblioteki szkolnej i pedagogicznej,
- d) poradnictwa nauczycieli – doradców ośrodka metodycznego,
- e) innych form nie naruszających dobra dziecka.

## § 29.

1. Inni pracownicy szkoły mają obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać przepisów BHP,

- 2) stosować inne regulaminy pracy szkoły,
- 3) zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
- 4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.

## **Rozdział VIII. Uczniowie szkoły:**

### **§ 30. usunięto**

### **§ 31.**

1. Do szkoły ponadgimnazjalnej uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 roku życia, po ukończeniu szkoły gimnazjalnej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. uchylono

### **§ 32.**

Prawa i obowiązki uczniów.

#### 1. Prawa ucznia:

- 1) Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw,
- 2) Uczeń ma prawo do nauki,
- 3) Uczeń posiada wolność sumienia, religii i przekonań
- 4) Uczeń ma prawo do życia bez przemocy fizycznej i psychicznej,
- 5) Uczeń ma prawo do ochrony swojego życia prywatnego i tajemnicy korespondencji,
- 6) Uczeń ma prawo do informacji (w tym o ocenach),
- 7) Uczeń ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań,
- 8) Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia,
- 9) Uczeń ma prawo do zrzeszania się.
- 10) Uczeń ma prawo do wypowiedzania poglądów i opinii w tym w sprawach uczniów.
- 11) Uczeń ma prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego.

#### 2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów BHP i postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
  - uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć,
  - przybywać na nie punktualnie,
  - systematycznie przygotowywać się do zajęć,
  - odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
- b) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
  - w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę,
  - nie rozmawiać w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela,
  - zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
  - nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
- c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) dbałości o dobre imię szkoły poprzez właściwe zachowanie się w szkole oraz poza szkołą,

- e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
  - nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,
- f) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz,
  - za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- g) zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w tym także słuchawek w czasie lekcji. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń pozostawia telefon komórkowy na biurku nauczyciela prowadzącego lekcję. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia.
- h) przedłożenia w dniu stawienia się na zajęcia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w formie:
  - zaświadczenia lekarskiego,
  - oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności
- i) dbania o schludny wygląd
- j) noszenie identyfikatora na terenie szkoły
- k) noszenia obuwia zmiennego z odkrytą piętą.

### 3. Strój codzienny szkolny

#### Dziewczęta:

- spódnica o długości max. 10 cm nad kolano
- bluzka, sweter zakrywający brzuch, ramiona
- spodnie długie

#### Chłopcy:

- spodnie długie,
- sweter, koszulka z długim lub krótkim rękawem (nie dopuszcza się noszenia koszulek typu bokserkiego)

#### **Strój sportowy** (tylko na W-F i zawody sportowe)

- dres
- spodenki gimnastyczne, ew. getry (dla dziewcząt)
- koszulka
- obuwie sportowe

#### **Strój galowy**

##### Dziewczęta:

- granatowa lub czarna spódnica o długości j.w, ewentualnie spodnie
- biała bluzka (wymogi jak do bluzek ze stroju codziennego)

##### Chłopcy:

- garnitur lub spodnie garnitururowe
- biała koszula
- buty tradycyjne

#### **Dodatkowo określone zostały dni, w których obowiązywać będzie strój galowy:**

- Rozpoczęcie roku szkolnego
- Dzień Edukacji Narodowej
- Święto Niepodległości
- Wigilia klasowa
- Dzień Kobiet



- Święto Konstytucji 3 Maja
- Zakończenie roku szkolnego
- Olimpiady i konkursy przedmiotowe

Dodatkowo wszystkie inne dni wyznaczone przez Dyрекcję.

### § 33.

Kary i nagrody

1. Uczeń wyróżniający się w nauce, zachowaniu, współzawodnictwie, pracy społecznej, działalnością w środowisku, udziałem w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, turniejach – może otrzymać nagrodę.
2. W szkole przyznawane są następujące nagrody:
  - a) ustną pochwałą wychowawcy klasy wobec klasy,
  - b) pisemną pochwałą wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców i społeczności szkolnej,
  - c) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły,
  - d) pochwałą Dyrektora Szkoły w formie:
    - listu pochwalnego do rodziców,
    - dyplomu uznania,
    - nagrody specjalnej,
  - e) nagrody książkowe i rzeczowe, pieniężne,
  - f) dla wyróżniających się absolwentów Zasadniczej Szkoły Zawodowej „*Super kielnia*”,
  - g) dla wyróżniających się absolwentów Technikum „*Złoty Luxfer*”
3. Fundatorami nagród mogą być: rodzice, fundusz nagród budżetu szkoły w miarę posiadanych środków, i instytucje współpracujące ze szkołą.
4. Nagrody przyznaje: rada pedagogiczna i instytucje współpracujące ze szkołą z funduszy określonych w ust. 2 na wniosek: wychowawcy, pedagoga, nauczyciela – opiekuna turniejów, przedstawiciela instytucji współpracujących ze szkołą.
5. Uczeń może otrzymać nagrodę w formie pieniężnej, rzeczowej – o formie nagrody decyduje fundator w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Uczeń może otrzymać nagrodę w postaci stypendium fundowanego, którego przyznanie określają odrębne przepisy ustalane przez fundatora w porozumieniu ze szkołą.
7. Uczeń może otrzymać nagrodę z różnych źródeł finansowych niezależnych od siebie.
8. Samorząd uczniowski może wnioskować o przyznanie uczniowi nagrody, a także przyznać nagrodę z własnych funduszy na wniosek opiekuna lub przedstawicieli ogółu uczniów za działalność uspołeczniającą uczniów w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Przyznanie wyróżnienia i nagrody odnotowuje się w dokumentacji pedagogicznej (dzienniku lekcyjnym, protokole). ( wykaz)
10. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, przepisów bezpieczeństwa pracy i innych przepisów prawa uczniowi może być wymierzona jedna z wymienionych niżej kar:
  - a) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców
  - b) upomnienie dyrektora z powiadomieniem rodziców
  - c) pozbawienie funkcji społecznej
  - d) przeniesienie do równoległej klasy
  - e) nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców ( wręczona uczniowi na apelu szkolnym)
  - f) nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu
  - g) skreślenie z listy uczniów
  - h) każda kara może być podana do wiadomości publicznej szkoły

11. Udzielenie uczniowi kary określonej w punkcie 10 a – g , odbywa się zgodnie z procedurą dotyczącą stosowania kar i nagród stanowiącą załącznik Nr 8 do Statutu,.

12.

a.) W przypadku braku skuteczności kar określonych w ust. 10 a – g, za tego samego rodzaju przewinienie, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy. Decyzja dyrektora podjęta zgodnie z procedurą jest ostateczna.

b) W przypadkach, w których przewinienie może powodować lub powoduje bezpośrednie zagrożenie zdrowia ucznia, innych uczniów lub pracowników szkoły Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy.

13. W przypadku, kiedy skreślenie z listy uczniów jest uzasadnione ochroną zdrowia lub życia bądź też innymi wyjątkowymi względami, dyrektor szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

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

15. Tryb odwołania od wymierzonych kar jest określony w procedurze dotyczącej sposobów stosowania nagród i kar stanowiącej załącznik Nr 8.

16. W szczególnych przypadkach wykonanie kary można zawiesić na pewien okres, nie dłuższy jednak niż pół roku, gdy uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców, pedagoga szkoły lub wychowawcy klasy albo innej wiarygodnej instytucji. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje rada pedagogiczna, a w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły do czasu posiedzenia rady pedagogicznej.

17. W szczególnych przypadkach wykonanie kary można zawiesić na pewien okres, nie dłuższy jednak niż pół roku, gdy uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców, pedagoga szkoły lub wychowawcy klasy albo innej wiarygodnej instytucji. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje rada pedagogiczna, a w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły do czasu posiedzenia rady pedagogicznej.

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

19. Rejestr udzielonych kar uczniom prowadzi pedagog szkoły.

20. Decyzję o skreśleniu z rejestru o którym mowa w ust. 18 podejmuje rada pedagogiczna na uzasadniony wniosek pedagoga szkoły.

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

22.

1) Uczeń może być skreślony w przypadkach:

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

b) jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów i nie złoży w wymaganym terminie wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, lub rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na przeprowadzenie tego egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

c) gdy nie spełnia wymaganych przy wykonywaniu danego zawodu warunków zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub nie podda się na

- wniosek kierownika warsztatów stosownym badaniom w terminie jednego miesiąca,
- d) na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletnich uczniów (słuchaczy),
  - e) gdy przekracza przepisy o których mowa w § 33 ust. 12 i 13.
- 2) Uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia podejmuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  - 3) We wszystkich przypadkach określonych w ust. 1 stosuje się przepis § 33 ust. 15
- 23.
- 1) Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów szkoły.
  - 2) Tryb i warunki uzyskiwania odznak określa regulamin, który ma stanowić integralną część statutu.
24. Klasa, oddział może w miarę posiadanych środków otrzymać nagrodę za bardzo dobrą frekwencję.

## **Rozdział IX. Wewnątrzszkolny system oceniania**

### **§ 34.**

Stosownie do Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych – Dz. U. Nr 199, poz. 2046.z póź. zm. ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2. zachowanie ucznia.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

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

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczenie rodzicom ( prawnym opiekunom ) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 34. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ( semestralnych ) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i zachowania wg skali ocen i w formach przyjętych w statucie szkoły;
- 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalania rocznych ( semestralnych ) ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz zachowania
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ( semestralnych ) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ( prawnym opiekunom ) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 34 .2.Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów ), o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna dokonując zapisu w dzienniku lekcyjnym

Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( opiekunów prawnych ) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

§. 34 2. 1.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów ). Na wniosek ucznia, rodziców ( prawnych opiekunów ) , nauczyciel najczęściej w sposób ustny, uzasadnia ustaloną ocenę, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 34. 2. 2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 34. 2. 3. Śródroczne i roczne ( semestralne ) oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia

§ 34. .2. 4. Roczna ( semestralna ) ocena z zajęć edukacyjnych dodatkowych nie ma wpływu na promocję ucznia .

§ 34. 2. 5. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych i praktyk realizowanych na podstawie umowy szkoły z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, ustalają nauczyciele Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego prowadzący zajęcia praktyczne, biorący udział w posiedzeniach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej szkoły. W szczególnych przypadkach dyrektor Centrum albo upoważniony kierownik działu w CKZiU.

§ 34. 2. 6. W przypadku praktycznej nauki zawodu u pracodawcy oceny ustala instruktor praktycznej nauki zawodu ( pracodawca ).

§ 34. 2. 7. Uchylono

§ 34. 2. 8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 34. 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, ucznia z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§.34 3.1.Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 34. 4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ( opiekunów prawnych ) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w części lub całym okresie kształcenia w danym typie szkoły.

§ 34. 5. 1 Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne ( semestralne ) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym ) oraz roczne ( semestralne ) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych ( semestrach programowo niższych ) w szkole danego typu z uwzględnieniem ocen rocznych z zajęć edukacyjnych jako laureat konkursów przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 34. 5. 2 uchylono

§ 34. 5. 3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 34. 5. 4. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych klasy programowo najwyższej i zakończonych w klasach programowo niższych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 34. 6. 1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę pojazdem silnikowym zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

§ 34. 6. 2 W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ Zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 35.

§ 35. 1. Kryteria i oceny klasyfikacyjne. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w szkole dla młodzieży i dla dorosłych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (skrót – cel.),
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (skrót bdb),
- 3) stopień dobry – 4 (skrót db),
- 4) stopień dostateczny – 3 (skrót dst),

5) stopień dopuszczający – 2 (skrót dop.),

6) stopień niedostateczny – 1 (skrót ndst).

Stopnie wymienione w pkt. 1 – 5 są ocenami pozytywnymi a stopień niedostateczny jest oceną negatywną.

§ 35. 2. Dopuszcza się w bieżącym ocenianiu stosowanie znaków plus i minus („+” , „-” ), których nie wpisuje się do dokumentacji pedagogicznej (arkuszy ocen).

§ 35. 3. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

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

§ 35 4.

- 1) *Zasady poprawiania ocen bieżących.*
  - 1.a) *uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą w terminie 2 tygodni od uzyskania informacji o wysokości oceny. Termin zostaje wyznaczony przez nauczyciela.*
  - 1.b) *w dzienniku wstawiamy dwie oceny, nawet jeśli z poprawy uczeń uzyskał ocenę również niską.*
  - 1.c) *po upływie terminu na poprawę nauczyciel nie ma obowiązku wyznaczać dodatkowego terminu na napisanie sprawdzianu.*
  - 1.d) *W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, klasówce lub poprawie spowodowanej chorobą lub innymi bardzo poważnymi okolicznościami- nauczyciel, na prośbę zainteresowanego ucznia, wyznacza termin jednej, dodatkowej poprawy w terminie od jednego do trzech dni od ustania przyczyny nieobecności, po południu, po zakończeniu zajęć.*
- 2) *Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.*
  - a) *uczeń jest informowany na jeden miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej ocenie i powinien wówczas zgłosić chęć jej poprawy.*
  - b) *warunkiem możliwości uzyskania oceny semestralnej lub rocznej wyższej niż przewidywana jest poprawianie ocen bieżących w ciągu 2 tygodnie od ich otrzymania.*
  - c) *w razie nieobecności na większej ilości zajęć uczeń musi zaliczyć materiał z tych zajęć zgodnie z wymienionymi powyżej zasadami.*
  - d) *na prośbę ucznia lub jego rodziców przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu całego semestru lub roku.*
  - e) *w przypadku nieobecności nauczyciela uczącego się z powodów losowych sprawdzian przeprowadza jeden z innych nauczycieli przedmiotu.*
- 3) *Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej ( semestralnej ) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej ( semestrze programowo wyższym ), szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.*
- 4) *W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.*
- 5) *W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się w ocenę ustaloną jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli liczba ta nie jest liczbą całkowitą należy zaokrąglić ją w górę.*

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

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą;
- okazywanie szacunku innym osobom

§ 35. 6. Roczna i śródroczna ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1.a) wzorowe (wz),
- 1.b) bardzo dobre (bdb),
- 1.c) dobre (db),
- 1.d) poprawne (pop),
- 1.e) nieodpowiednie (ndp),
- 1.f) naganne (ng),

§ 35. 7. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- ma wszystkie nieobecne godziny usprawiedliwione,
- nie spóźnia się z własnej winy do szkoły,
- ma wszystkie oceny pozytywne,
- jest pilny, systematyczny, w pełni wykorzystuje swoje zdolności umysłowe i zainteresowania, na bieżąco przygotowuje się do lekcji i bierze w nich aktywny udział,
- godnie reprezentuje szkołę,
- jest aktywny społecznie, bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- cechuje go wysoka kultura osobista i dbałość o piękno mowy ojczystej,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- na jego zachowanie nie wpływają do szkoły żadne uwagi.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- powinien mieć wszystkie nieobecne godziny usprawiedliwione (najwyżej do 5h w TB i 15 h w ZSB),
- nie spóźnia się z własnej winy do szkoły,
- jest przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział,
- godnie reprezentuje szkołę,
- jest aktywny społecznie, bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- nie budzi zastrzeżeń jego kultura osobista, dba o higienę i estetyczny wygląd,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- na jego zachowanie nie wpływają do szkoły żadne negatywne uwagi.

3) Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:

- nie powinien mieć nieobecnych godzin nieusprawiedliwionych (najwyżej do 20 h w TB i 35 h w ZSB),
- na ogół jest przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział,
- włącza się w życie społeczne klasy,
- nie budzi zastrzeżeń jego kultura osobista, dba o higienę i estetyczny wygląd,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- na jego zachowanie nie wpływają do szkoły żadne negatywne uwagi.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- ma część godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (do 30 h w TB i 50 h w ZSB),
- spóźnia się,



- częściowo lekceważy obowiązki szkolne, nie zawsze przygotowuje się do lekcji,
  - czasami bywa niegrzeczny, ale rokuje nadzieję na poprawę,
  - zwraca zbyt małą uwagę na higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - na jego zachowanie sporadycznie wpływają do szkoły skargi.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne ( do 40 h w TB i 80 h w ZSB), spóźnia się,
  - jest niesystematyczny, leniwy, nie wykorzystuje swoich zdolności, lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do lekcji,
  - nie dba o higienę i estetyczny wygląd,
  - nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - nie dba o piękno mowy ojczystej,
  - na jego zachowanie wpływają do szkoły skargi,
  - jest arogancki w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, oddziaływanie wychowawcze nauczycieli i pedagoga nie wpływają znacząco na zmianę jego postawy.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- opuszcza celowo, bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne, wagaruje systematycznie (powyżej 40 h w TB i 80 h w ZSB),
  - spóźnia się systematycznie, celowo,
  - jest niesystematyczny, leniwy, nie wykorzystuje swoich zdolności, lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do lekcji,
  - niszczy mienie szkolne,
  - nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - jest arogancki w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - na jego zachowanie wpływają do szkoły skargi, praca wychowawcza nauczycieli i pedagoga oraz współpraca z rodzicami nie przynosi pożądanych efektów.

§ 35. 8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ;

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem §.35.9.

§ 35. 9. Uchylono

§ 35. 10 . Tryb i zasady ustalania ocen zachowania:

- 1) przypomnienie kryteriów ocen zachowania przez wychowawcę,
- 2) samoocena uczniów (pisemna lub ustna) w klasie,
- 3) ustosunkowanie się uczniów do samooceny,
- 4) przedstawienie przez wychowawcę propozycji ocen zachowania z podaniem do wiadomości nauczycieli na 1 tydzień przed klasyfikacją – celem wniesienia w trybie pilnym uwag (zapis w dzienniku lekcyjnym na stronie dotyczącej zestawień klasyfikacyjnych),
- 5) przedstawienie uczniom ustalonych ocen zachowania przez wychowawcę,
- 6) uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć rocznych. W przypadku zastrzeżeń ustala

się roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

## § 36.

§ 36. 1. Ocenianie prac pisemnych, ćwiczeń i wypowiedzi ucznia:

- uczeń / słuchacz ma prawo do oceny za różnorodność form wypowiedzi,
- liczba sprawdzianów z małych partii materiału zajęć edukacyjnych nie może być większa niż 3 w tygodniu.
- liczba klasówek obejmujących większe partie materiału zajęć edukacyjnych nie może być większa niż 2 tygodniowo
- liczba ćwiczeń projektowych z zajęć edukacyjnych o dużym zakresie materiału programowego nie powinna przekraczać dwóch w półroczu (semestrze).
- sprawdzone i ocenione prace pisemne w formie sprawdzianów uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu tygodnia. Klasówki i ćwiczenia z uzasadnieniem stopnia (recenzją) w ciągu 14 dni.

§ 36. 2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel zatrzymuje i przechowuje je przez dany rok szkolny. Umożliwia uczniom i ich rodzicom wgląd do tych prac na miejscu.

## § 37. Klasyfikowanie uczniów.

§ 37. 1. Określa się podział roku szkolnego na dwa okresy (semestry). Okres pierwszy trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia zajęć przed feriami zimowymi, okres drugi kończy się z ostatnim dniem nauki szkolnej określonej corocznie przez Ministra Edukacji i Sportu w kalendarzu roku szkolnego, z zastrzeżeniem zajęć w klasach maturalnych, w których okres pierwszy trwa do ostatniego dnia przed feriami świątecznymi grudniowymi, a okres drugi z ostatnim dniem zajęć w klasach maturalnych określanym corocznie w kalendarzu roku szkolnego.

§.37. 2. Klasyfikację uczniów przeprowadza się w ostatnich 10 dniach odpowiednio przed zakończeniem okresu pierwszego – ( semestru ) i zakończeniem zajęć rocznych.

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

§ 37. 4. Wychowawca klasy na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje rodziców, opiekunów prawnych ) na zebraniu o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z § 35.3 i § 35.7.

§ 37. 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą zostać ustalone najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne.

§ 37. 6. uchylono

§ 37. 7. uchylono

§ 37. 8. 1. uchylono

§ 37. 8. 2. uchylono

§ 37. 8. 3. uchylono

§ 37. 8. 4. uchylono

§ 37. 8. 5. uchylono

§ 37. 8. 6. uchylono

§ 37. 8. 7. uchylono

§ 37. 8. 8. uchylono

§. 37. 8. 9 uchylono

§. 37. 9. 1. uchylono

§. 37. 9. 2. uchylono

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

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

## **§ 38. Egzaminy i sprawdziany komisyjne:**

### **§ 38. 1. Egzamin klasyfikacyjny**

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wybranych przedmiotów zawodowych oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych..

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

7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami ).

8) Dla uczniów określonych w punkcie 4:

a) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

— dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,

— nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,

b) przewodniczący uzgadnia z uczniem i rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ( prawni opiekunowie ).

9 ) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół wg opracowanego w szkole wzoru, zawierającego: imię i nazwisko ucznia, skład zespołu egzaminacyjnego lub komisji, zakres programowy egzaminu – klasę/semestr, termin egzaminu, ocenę, uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej. Protokół wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10 ) Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego z zajęć edukacyjnych otrzymał stopień niedostateczny ma prawo do egzaminu poprawkowego, jeżeli spełnia warunki określające ten egzamin.

## § 38. 2. Sprawdziany komisyjne:

§ 38. 2. 1. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie ), mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w szkole została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§.38. 2. 2. W przypadku stwierdzenia , że roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję która:

2.a) w przypadku rocznej ( semestralnej ) oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ( semestralną ) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami ) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 38. 2. 3. Skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu dotyczącego rocznej ( semestralnej ) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a ) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
- b ) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c ) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w punkcie b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne także z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 38. 2. 4. Skład komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców

§ 38. 2. 5. Ustalona przez komisję roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przy spełnieniu warunku oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych lub za zgodą rady pedagogicznej w szkole młodzieżowej, dwóch ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.

§ 38. 2. 6. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej ( semestralnej ) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dane osobowe ucznia,
  - b) skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) zadania ( pytania ) sprawdzające,
  - e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - f) podpisy komisji,
  - g) prace pisemne ucznia / słuchacza,
  - h) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia / słuchacza,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dane osobowe ucznia,
  - b) skład komisji,
  - c) termin posiedzenia komisji,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

f) podpisy komisji,

§. 38. 2. 7. Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu przed komisją, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 38. 3. Egzamin poprawkowy

§. 38. 3. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§. 38. 3. 2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

§. 38. 3. 3. uchylono

§. 38. 3. 4. Egzamin poprawkowy w szkole młodzieżowej składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§. 38. 3. 5. uchylono

§. 38. 3. 6. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zajęć praktycznych.

§. 38. 3. 7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 38. 3. 8. Egzamin poprawkowy w szkole dla młodzieży przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

§ 38. 3. 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3.8.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 38. 3. 10. uchylono

§ 38. 3. 11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu

dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen.

§ 38. 3. 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§. 38 3. 13. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie ) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w przypadku rocznej ( semestralnej ) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dyrektor szkoły wdraża postępowanie jak dla przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności przed komisją. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38. 3. 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej ( na semestr programowo wyższy ) i powtarza klasę (semestr).

§ 38. 3. 15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 38. 3. 16. uchylono

§ 38. 3. 17. uchylono

## **Rozdział X. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły: § 39.**

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
3. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany do:
  - a) Zbadania przyczyny konfliktu ,
  - b) Wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej zainteresowane strony.
5. Od decyzji dyrektora szkoły strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna. Od niej odwołanie nie przysługuje.
7. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły:

- a) kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice,
- b) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego (nauczyciela), samorządu klasowego (rady klasowej rodziców),
- c) kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor i pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców),
- d) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły; w przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,
- e) wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe:**

### **§ 40.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku posiada pieczęć urzędową dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny mieć u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły: nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§ 41.**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.

### **§ 42.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

-----

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH WE WŁOCŁAWKU**



1. Załącznik Nr 1 – Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Załącznik Nr 2 – Regulamin Rady Rodziców.
3. Załącznik Nr 3 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Załącznik Nr 4 – Regulamin Biblioteki.
5. Załącznik Nr 4a – Regulamin Czytelni.
6. Załącznik Nr 4b – Regulamin Pracowni Multimedialnej
7. Załącznik Nr 5 – Regulamin Nauczyciela Dyżurnego.
8. Załącznik Nr 6 – Uchylono
9. Załącznik Nr 7 – Schemat Organizacyjny Zespołu Szkół.
10. Załącznik Nr 8 – Procedury szkolne.
11. Załącznik Nr 9 – Regulamin szkoły.
12. Załącznik Nr 10 – Regulamin sekretariatu.
13. Załącznik Nr 11 – Regulamin wycieczek szkolnych

Załącznik Nr 1 do Statutu  
Zespołu Szkół Budowlanych

## REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Na podstawie art. 40 – 43 Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 111, poz. 1194 z późniejszymi zmianami) oraz § 9 ust. 11 – 16 statutu szkoły – w szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### § 1.

Rada pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o regulamin swojej działalności, uchwalony przez zebranie plenarne rady.

### § 2.

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.

### § 3.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie pisemnej, na 7 dni naprzód w przypadku zebrania zwoływanego w trybie zwyczajnym.
3. O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego decyduje przewodniczący

### § 4.

1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, Rady szkoły.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestralne) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
3. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach stałych albo doraźnych, zwanych również zespołami. Składy zespołów stałych i doraźnych powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady, a przewodniczącego, na wniosek jego członków.
4. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
  - 1) Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez radę pedagogiczną na wniosek przewodniczącego rady.
  - 2) Komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej działalności przedstawiając wnioski do zatwierdzenia przez radę.
  - 3) Komisja wybiera podręczniki lub materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące przez jeden rok szkolny. Komisja wybiera więcej niż jeden podręcznik uwzględniając zakres rozszerzony, poziom języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

### § 5.

W zespołach szkół zebrania rad pedagogicznych mogą być organizowane dla każdej z nich oddzielnie jeśli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.

## § 6.

W zebraniach rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć – z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady:

- nauczyciele placówek, których wychowankami są uczniowie szkoły oraz współpracujący ze szkołą pracownicy poradni wychowawczo – zawodowej,
- pracownicy szkolnej służby higieniczno – lekarskiej sprawujący opiekę nad uczniami szkoły,
- przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
- przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji i stowarzyszeń działających w szkole,
- przedstawiciele rady szkoły, rady rodziców, zakładu opiekuńczo – patronackiego,
- przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki uczniowskie,
- pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.

## § 7.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków., w głosowaniu jawnym. W szczególnych przypadkach Rada może zarządzić głosowanie tajne. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym powołuje się komisję skrutacyjną.

2. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, oraz sprawujący nadzór pedagogiczny który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

## § 8.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektu przez radę szkoły,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 6) podejmowanie uchwał o zawieszeniu lub anulowaniu kar uczniom oraz skreślenia ich z ewidencji,
- 7) udzielania wyróżnień i wymierzania uczniom kar za nie przestrzeganie statutu szkoły, przepisów bezpieczeństwa pracy regulaminów i innych przepisów prawa określonych w § 33 statutu,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie zmiany czasu trwania godziny lekcyjnej z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 pkt 1,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego regulaminu o charakterze wewnętrznym,
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## § 9.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego lub dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydatów na stanowiska dyrektora szkoły na wniosek organu prowadzącego z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 pkt 10.
- 6) szkolny zestaw podręczników,
- 7) zajęcia dodatkowe do których zalicza się:
  - 3.a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3.b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:
    - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - religia,
    - wychowanie do życia w rodzinie.

## § 10.

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły, z zastrzeżeniem § 13 regulaminu.

## § 11.

1. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadkach określonych w ust 1 organ prowadzący szkołę albo dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

## § 12.

Rada pedagogiczna współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów i innymi organami szkoły we wszystkich płaszczyznach działania szkoły.

## § 13.

1. Rada pedagogiczna przejmuje wykonywanie zadań za radę szkoły jeżeli taka w szkole nie została utworzona.
2. Rada pedagogiczna wykonując zadania rady szkoły zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:
  - 1) podjęcia uchwały w zakresie ustalania innego czasu trwania godziny lekcyjnej,
  - 2) uchylono
  - 3) ustanowienia odznaki dla wyróżniających się uczniów i określenia warunków ich uzyskiwania,
  - 4) uchwalenia statutu i zmian w statucie szkoły,

- 5) opiniowania planu finansowego, planowania zamierzeń szkoły, w tym również dydaktycznych,
- 6) występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
- 7) opiniowania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych sprawach istotnych dla szkoły,
- 8) dokonywania oceny sytuacji oraz stanu szkoły, występowania do dyrektora, organu prowadzącego oraz wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 9) zasięgania opinii w sprawach planów pracy szkoły,
- 10) opiniowania kandydatów do funkcji dyrektora szkoły (w trybie § 36 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
- 11) opiniowanie w sprawach powoływania i odwoływania na funkcje wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole.

## **§ 14.**

1. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) przedstawienia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji z działalności szkoły,
- 2) realizowania uchwał rady pedagogicznej z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 regulaminu,
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego szkoły,
- 4) dbanie o autorytet rady pedagogicznej,
- 5) ochrony praw i godności nauczyciela,
- 6) zapoznanie rady z przepisami prawa oświatowego,
- 7) analizy stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej.

## **§ 15.**

1. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 7) zaproszeni goście na posiedzenia rady zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.

## **§ 16.**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. przez sekretarza rady wybieranego na stałe spośród członków Rady.

- 1) z zebrania rady i komisji rady sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady lub księgi protokołów komisji.

- 2) protokół w którym uwidoczniona jest lista obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu,
- 3) podstawowym dokumentem działalności rady (komisji) są księgi protokołów. Zasnutowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą – „Księga zawiera stron .... i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej (komisji) od dnia ..... do dnia .....”,
- 4) Księgi protokołów udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, organowi prowadzącemu szkołę, upoważnionemu przedstawicielowi związków zawodowych zrzeszających nauczycieli

## § 17.

Rada pedagogiczna może opiniować, wnioskować z zastrzeżeniem § 7 ust. 3, podejmować uchwały, także w innych sprawach nie uregulowanych przepisami niniejszego regulaminu.

-----

## **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

Na podstawie art. 53 i 54 Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z 1991r.) oraz Statutu Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku.  
- w szkole może działać rada rodziców, jako reprezentacja ogółu rodziców uczniów szkoły.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą” reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

#### **§ 2.**

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
2. Kadencja Rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

#### **§ 3.**

Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco – doradczy.

### **II. Wybory do Rady**

#### **§ 4.**

1. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową.
3. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

#### **§ 5.**

Wybory Rad Oddziałowych przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.

#### **§ 6.**

Wybory Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

### **§ 7.**

1. Rada Oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
2. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków Rady Oddziałowej.

### **§ 8.**

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.
2. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

## **III. Władze Rady**

### **§ 9.**

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

### **§ 10.**

Rada wybiera spośród siebie Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż trzy osoby. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

### **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

### **§ 12.**

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie:
  - 1) realizacji uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców,
  - 2) gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców składa coroczne sprawozdania ogółowi rodziców wraz z wnioskami pokontrolnymi.

## **IV. Posiedzenia Rady**

### **§ 13.**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7 – dniowego terminu.



3. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 14.**

1. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku zamieszczany jest także na stronie internetowej szkoły.
2. Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.

## **§ 15.**

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

## **V. Podejmowanie uchwał**

### **§ 16.**

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

### **§ 17.**

Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

### **§ 18.**

Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

## **VI. Prawa i obowiązki członków Rady**

### **§ 19.**

1. Członkowie Rady mają prawo:
  - 1) Dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych.
  - 2) Wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły.
  - 3) Głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
  - 4) Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

- 5) Rada Rodziców opiniuje zajęcia dodatkowe do których zalicza się:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:
    - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - religia,
    - wychowanie do życia w rodzinie.

2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady.

## **VII. Fundusze Rady**

### **§ 20**

Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

### **§ 21**

Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w planie finansowym wydatków.

### **§ 22**

Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski

### **§ 23**

1. Rada ma wydzielone konto bankowe.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.

### **§ 24**

Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza skarbnik Rady.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

-----

## REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Na podstawie art. 55 ustawy z dnia 07.09.1991r. (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) oraz § 9 ust. 21 – 24 statutu szkoły - wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Budowlanych tworzą samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.  
Zasady działania samorządu uczniowskiego określa niniejszy regulamin.

### § 1.

Wszyscy uczniowie są członkami samorządu szkolnego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

### § 2.

1. Najwyższą władzą samorządu uczniowskiego jest konferencja przedstawicieli samorządów klasowych, a samorządów klasowych, zebranie ogólne członków.
2. Konferencja przedstawicieli samorządów klasowych opracowuje regulamin samorządu.

### § 3.

Regulamin uchwała ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

### § 4.

1. Konferencja wybiera spośród przedstawicieli samorządów klasowych organy samorządowe:
  - prezydium samorządu,
  - komisje rewizyjną.
2. W skład prezydium samorządu wchodzi 9 uczniów, tak, aby można było dokonać wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika i 5 członków.

*Komisja rewizyjna składa się z trzech osób.*

3. Wybory do prezydium i komisji rewizyjnej są tajne. Liczba kandydatów nie może być mniejsza niż liczba członków organów.
4. Konferencja przedstawicieli samorządów klasowych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności 50 % + 1 głos uprawnionych.
5. Pracami konferencji wyborczej kieruje przewodniczący wybrany spośród przedstawicieli samorządów klasowych w głosowaniu jawnym. Zebrani wybierają komisję mandatową oraz wniosków i uchwał.
6. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie na przewodniczącego prezydium i oddzielnie na pozostały skład prezydium i komisji rewizyjnej.
7. Podziału funkcji w składzie prezydium dokonuje się na pierwszym posiedzeniu pod kierunkiem przewodniczącego. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie komisji spośród siebie na pierwszym posiedzeniu.

### § 5.

Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

### § 6.

1. Kadencja organów, o których mowa w § 4 trwa nie dłużej niż dwa lata.
2. Uczeń może pełnić funkcje pochodzące z wyboru przez dwie kadencje.
3. Zmiany w składzie organów podyktowane odejściem ze szkoły uczniów klas programowo najwyższych dokonuje się w trybie wyborów określonych w § 4.

## § 7.

Konferencję na wniosek prezydium powołuje zespoły uczniowskie – sekcje lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym dla realizacji zadań statutowych oraz ich kierowników.

## § 8.

Samorząd uczniowski może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianym wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) samorząd uczniowski ma prawo do:
  - wnioskowania o przyznanie nagrody uczniowi przez radę pedagogiczną,
  - przyznanie nagrody z własnych funduszy na wniosek opiekuna, ogółu uczniów, za porozumieniem z dyrektorem szkoły,
  - udzielania pisemnego poręczenia społecznego uczniom w zakresie nałożonych kar przez organy szkoły, wydawania opinii o skreśleniu ucznia.

## § 9.

Do zadań samorządu należy:

- czynne uczestnictwo w życiu szkoły,
- organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- dbałość o majątek szkoły i bezpieczeństwo uczniów,
- bezpośrednie współdziałanie z wychowawcami, opiekunami i innymi przedstawicielami szkoły,
- organy samorządu mogą brać udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisji na zaproszenie przewodniczących tych organów szkoły, na których omawiane są sprawy uczniowskie,
- opiniowanie pracy nauczyciela

## § 10.

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki uczniów określa statut i regulamin szkoły.

## § 11.

1. Opiekuna samorządu powołuje rada pedagogiczna na wniosek samorządu.
2. Opiekun jest inspiratorem działań samorządu i łącznikiem z innymi organami szkoły.

## § 12.

1. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania działalności. Dysponentem funduszu jest komisja, o której mowa w § 7 w porozumieniu z opiekunem.
2. Fundusz samorządu może być tworzony:

- z kwot za wykonaną pracę przez uczniów,
  - z dochodów za organizację imprez,
  - ze składek przekazanych przez radę rodziców, zakłady pracy, osoby fizyczne, organizacje i inne instytucje,
  - z dobrowolnie deklarowanych składek indywidualnych.
3. Fundusz powinien być zdeponowany na rachunku bankowym lub rady rodziców z zaznaczeniem „fundusz samorządu uczniowskiego”.
4. Prowadzenie operacji finansowych i dokumentacji regulują odrębne przepisy.

**§ 13. uchylono**

**§ 14.**

Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić i uchylić uchwały lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami szkoły.

**§ 15.**

Organy szkoły są zobowiązane do udzielania pomocy w działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.

-----

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

Na podstawie Ustawy z dnia 0709.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 65, poz. 425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) oraz statutu, utworzona jest w Zespole Szkół Budowlanych we Włocławku biblioteka szkolna.

Biblioteka Szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy w regionie.

### **§ 1.**

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
3. prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).

### **§ 2.**

Zasady funkcjonowania biblioteki i pracy bibliotecznej reguluje niniejszy regulamin stanowiący załącznik do statutu.

### **§ 3.**

Dokumentacja uprawniająca do korzystania z biblioteki szkolnej:

1. Uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu na podstawie list sporządzonych przez sekretariat szkoły.
2. Pracownicy szkoły na podstawie wykazów sporządzonych przez sekretariat szkoły.
3. Inne osoby, niebędące uczniami lub pracownikami szkoły na podstawie legitymacji studenckiej lub szkolnej, indeksu lub dowodu osobistego za pisemną zgodą dyrektora.

### **§ 4.**

Zasady wypożyczania księgozbioru:

1. uchylono
2. uchylono
3. Czas, na który wypożyczono pozycję biblioteczną określa bibliotekarz.
4. Pozycje o pojedynczych egzemplarzach mogą być wypożyczone tylko osobom związanym ze szkołą. W innych uzasadnionych przypadkach, tylko za zgodą dyrektora na wniosek bibliotekarza i za kaucją, której wysokość określa bibliotekarz.
5. Uczniowie szkoły rozliczają się z wypożyczeń przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym na podstawie karty obiegujowej.
6. Pracownicy szkoły zmieniający miejsce pracy lub rozwiązujący stosunek pracy z innych powodów rozliczają się z wypożyczeń na podstawie karty obiegujowej wydanej przez komórkę kadrową.
7. Każdy czytelnik odpowiada materialnie za zgubioną lub zniszczoną książkę lub inną pozycję biblioteczną w formie:
  - zakup i zwrot tej samej pozycji,
  - opłaty pieniężnej o równowartości aktualnie obowiązującej ceny tej pozycji, jednak nie mniejszej niż określono w pkt. 3.,

- w przypadkach nie możliwości określenia aktualnej wartości pozycji pobiera się opłatę w wysokości określonej przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny,
- uchylono
- uchylono

8. Uczniowie klas, w których przewidziany jest egzamin z przygotowania zawodowego, nauki zawodu lub dojrzałości mają pierwszeństwo w wypożyczaniu odpowiednich pozycji bibliotecznych.

9. Z pozycji księgozbioru podręcznego korzystać można tylko na miejscu.

10. Wypożyczający określani w § 3 regulaminu mogą korzystać z zasobów bibliotecznych na miejscu bez ograniczeń.

11. Wypożyczanie pozycji książkowych reguluje nauczyciel – bibliotekarz po zwrocie uprzednio wypożyczonych

## § 5.

Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel – bibliotekarz koordynator.

## § 6.

Czas wypożyczania, pracy biblioteki określa dyrektor szkoły na wniosek koordynatora przy uwzględnieniu § 22 ust. 4 Statutu Szkoły.

## § 7.

Nauczyciel bibliotekarz podlega dyrektorowi szkoły.

## § 8.

Zasady zatrudnienia i kwalifikacji nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

## § 9.

Godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut.

## § 10.

Do szczegółowych zadań pracy biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. ewidencjonowanie zbiorów,
2. opracowanie biblioteczne,
3. prowadzenie selekcji zbiorów i ich dokumentów,
4. udostępnianie zbiorów, informacja naukowa, poradnictwo,
5. inspirowanie aktywu czytelniczego,
6. organizowanie współzawodnictwa czytelniczego,
7. prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
8. organizowanie giełd podręczników,
9. planowe dokonywanie zakupów bibliotecznych,
10. dokonywanie zakupu nagród książkowych bez względu na źródło finansowania,
11. organizowanie i prowadzenie przysposobienia czytelniczego,
12. planowanie i sprawozdawczość statystyczna,
13. prowadzenie dokumentacji inwentarzowej,
14. prowadzenie spisów kontrolnych majątku,
15. współpraca z rodzicami, instytucjami wychowania równoległego,
16. zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
17. organizowanie wystaw, spotkań, wycieczek,
18. prowadzenie prenumeraty czasopism i norm technicznych,
19. realizacja wytycznych dotyczących pracy biblioteki szkolnej określonych w przepisach szczegółowych,
20. doskonalenie merytoryczne i metodyczne w różnych formach (samokształcenie, kursy itp.),
21. realizacja zadań planu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
22. dbałość o ład i porządek pomieszczeń,

23. przestrzeganie przepisów bezpiecznej i higienicznej pracy w placówce oraz przepisów przeciwpożarowych w bibliotece.

## **§ 11.**

Biblioteka prowadzi czytelnię, której działanie organizuje nauczyciel – koordynator.

-----

Załącznik Nr 4a do Statutu  
Zespołu Szkół Budowlanych

# **REGULAMIN CZYTELNI**

## **§ 1. PRAWO KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
2. W czytelni obowiązuje cisza.
3. Korzystający z czytelni obowiązany jest każdorazowo wpisać do zeszytu swoje dane osobowe.

## **§ 2. KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW**

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów: z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów biblioteki.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism może korzystać czytelnik tylko na miejscu, nie można wnosić ich poza czytelnię.
3. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki i czasopisma.

## **§ 3. POSZANOWANIE KSIĄŻEK**

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta. Z książkami i czasopismami należy obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać.
  2. Nie należy robić notatek na marginesach książek, zaginać i wyrywać kartek.
  3. Czytelnik odpowiada za ład i porządek w czytelni.
-



## **REGULAMIN PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ**

### **§ 1. ZASADY OGÓLNE**

1. Z pracowni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w czasie zajęć lekcyjnych tylko pod nadzorem nauczyciela.
2. Każdy uczeń zostaje zapoznany z regulaminem pracowni, którego bezwzględnie jest zobowiązany przestrzegać.

### **§ 2. ZASADY SZCZEGÓLNE**

1. Pracownię administruje opiekun i za zgodą dyrektora:
  - kontroluje uprawnienia poszczególnych użytkowników;
  - nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej;
  - zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni;
  - współdecyduje o kierunku rozwoju pracowni;
  - nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalnie i właściwie wykorzystywanie zasobów sieciowych;
2. Użytkownik ma prawo:
  - korzystać z komputerów oraz zasobów w granicach określonych przez nauczyciela;
  - korzystać z Internetu jedynie dla celów dydaktycznych;
  - zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek;
3. Użytkownik ma obowiązek:
  - zapoznać się z Regulaminem Pracowni;
  - podporządkować się wszystkim zaleceniom nauczyciela;
  - przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował /o zauważonych usterekach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela/;
  - ściśle przestrzegać zaleceń nauczyciela;
  - użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa; jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
  - zachować spokój i ciszę;
  - czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora;
  - każdorazowo potwierdzić fakt korzystania z komputera w „Księdze korzystania z pracowni multimedialnej”;
  - po zakończeniu pracy należy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zgłosić te fakt nauczycielowi;
4. Użytkownikowi nie wolno:

- uszkadzać lub narażać na uszkodzenie sprzętu komputerowego;
- przebywać w pracowni bez nadzoru nauczyciela;
- zamieniać przydzielonych stanowisk bądź podchodzić do stanowisk kolegów/koleżanek;
- samodzielnie włączać i wyłączać sprzęt komputerowy;
- zmieniać ustawień: panelu sterowania, drukarek, plików, folderów, przenosić lub usuwać pliki i foldery systemowe;
- dotykać lub odłączać okablowanie w pracowni;
- zabrania się kopiowania programów znajdujących się w pracowni bez zgody nauczyciela;
- przechowywać lub oglądać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi;
- obrażać uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości;
- instalować na komputerach znajdujących się w pracowni oprogramowania przeniesionego z zewnątrz lub przez Internet;
- niedozwolone jest dokonywanie przez użytkownika jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem /przełączania lub odłączania klawiatury, monitorów/;
- dokonywać żadnych zmian technicznych w zestawach komputerowych /w szczególności zabrania się wymiany wyposażenia między stanowiskami/;
- tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe;
- niedozwolone jest wykorzystywanie sprzętu komputerowego pracowni do gier komputerowych;
- wnosić włączonych telefonów komórkowych;
- spożywać napojów i posiłków w pracowni;
- przeszkadzać głośnym zachowaniem;

### **§ 3.ZASADY KONCOWE:**

1. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
2. W razie wypadku /np. porażenia prądem/, natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
3. W przypadku zauważenia iskrzenia, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników.

-----

## REGULAMIN NAUCZYCIELA DYŻURNEGO

Na podstawie Ustawy z dnia 0709.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425) i rozporządzenia MEN z dnia 17.08.1992r w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U Nr 65, poz. 331 z późniejszymi zmianami), szkoła zobowiązana jest do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych, a także w czasie przerw w zajęciach.

### § 1.

Bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw lekcyjnych zapewniają nauczyciele dyżurni.

### § 2.

Nauczyciel pełni dyżur w rejonie i w czasie określonym harmonogramem dyżurów.

### § 3.

Harmonogram opracowuje i przydziałów rejonów dokonuje odpowiedzialny wicedyrektor szkoły przy udziale zespołu pomocniczego rady pedagogicznej, przed rozpoczęciem roku szkolnego.

### § 4.

Grafik dyżurów na dany rok szkolny wywiesza się w widocznym, łatwo dostępnym miejscu pokoju nauczycielskiego wraz z obowiązkami nauczyciela dyżurnego określonymi niniejszym regulaminem.

### § 5.

Regulamin nauczyciela dyżurnego stanowi załącznik do Statutu szkoły.

### § 6.

Nauczyciel dyżurny bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w całym rejonie dyżurowania.

### § 7.

Podczas trwania dyżuru kontroluje wszystkie pomieszczenia przyległe do rejonu dyżurowania, zwracając baczną uwagę na miejsca o szczególnym zagrożeniu.

### § 8.

Do szczegółowych zadań nauczyciela dyżurnego należy:

1. czuwanie nad ogólnym bezpieczeństwem uczniów,
2. dbałość o czystość w rejonie dyżurowania,
3. zwracanie uwagi, by uczniowie nie siadali na parapetach okiennych i nie wychylali się przez okna,
4. zwracanie uwagi, by młodzież nie biegała po korytarzach i klatkach schodowych (nie zjeżdżała po poręczach),
5. zwracanie uwagi na noszenie odpowiedniego obuwia (zgodnego z zarządzeniem) i wierzchniego (zimowego) okrycia oraz kierowanie ich do szatni,

6. zwracanie uwagi na zachowanie się uczniów w toaletach i dopilnowanie, aby młodzież nie paliła tam papierosów (również w innych rejonach szkoły),
7. zwracanie uwagi na zachowanie się młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa używanego w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
8. zwracanie uwagi na zachowanie się uczniów dających podstawę podejrzenia o stosowanie lub rozprowadzanie narkotyków,
9. zwracanie uwagi na zachowanie się uczniów dających podejrzenie o używanie alkoholu, czy też będących pod wpływem alkoholu (dot. także klas młodzieżowych).

#### **§ 9.**

W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel dyżurny udziela poszkodowanemu natychmiastowej pomocy, jeżeli zachodzi potrzeba wzywa pomoc medyczną i informuje dyrekcję szkoły.

#### **§ 10.**

Nauczyciel dyżurny odnotowuje szczególne przypadki zaistniałe podczas dyżuru oraz zauważone usterki lub uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu uczniów w zeszycie „Uwagi i spostrzeżenia nauczyciela dyżurnego”, który znajduje się w pokoju nauczycielskim.

#### **§ 11.**

W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego z powodu choroby lub innych przyczyn usprawiedliwionych, wicedyrektor wyznacza nauczyciela zastępującego i odnotowuje w zeszycie „Uwagi i spostrzeżenia nauczyciela dyżurnego” – w przypadku, gdy w danym rejonie dyżur pełni tylko jeden nauczyciel.

#### **§ 12.**

Zmiany w grafiku dyżurów mogą się odbywać tylko za wiedzą i akceptacją wicedyrektora odpowiedzialnego za organizację dyżurów.

#### **§ 13.**

Pełnienie dyżurów śródlekcyjnych na obiektach sportowych szkoły należy do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego. Dyżury te pełnione są wg odrębnego grafiku, po uzgodnieniu z wicedyrektorem.

#### **§ 14.**

Zakres działania nauczyciela dyżurnego w czasie przerw w zajęciach praktycznych oraz harmonogram dyżurów określi kierownik warsztatów w oparciu o niniejszy regulamin i odrębne przepisy dotyczące bhp na zajęciach praktycznych.

#### **§ 15.**

Wychowawcy klas lub inni nauczyciele organizujący spotkania klasowe, zajęcia dodatkowe, wieczornice, wycieczki i inne imprezy z udziałem uczniów obowiązani są zapewnić im bezpieczeństwo na zasadach określonych regulaminem i innymi przepisami szczegółowymi, w porozumieniu z kierownictwem szkoły.

#### **§ 16.**

Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do działania w przypadku zaistnienia zagrożeń bezpieczeństwa, w tym zdrowia uczniów bez względu, czy pełni w tym czasie dyżur.

-----



Załącznik Nr 7 do Statutu  
Zespołu Szkół Budowlanych

**Schemat Organizacyjny  
Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku**

współpraca

## **Procedury postępowania w sprawach dotyczących uczniów, rodziców i nauczycieli w Zespole Szkół Budowlanych we Włocławku**

### Spis treści:

1. Procedura postępowania w sprawach dotyczących udostępniania dokumentacji szkolnej.
2. Procedura obiegu informacji.
3. Wybór i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.
4. Procedura postępowania w sprawach dotyczących wypadków uczniów
5. Procedury udzielania uczniom pomocy psychologicznej w przypadkach:
  - a) Myśli samobójczych ucznia,
  - b) Uczennicy w ciąży,
6. Procedury podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją.:
  - a) Palenie papierosów na terenie szkoły.
  - b) Uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub podejrzenie o posiadanie w/w używek.
  - c) Zachowania agresywne.
  - d) Kradzież.
7. Procedury postępowania w sprawach dotyczących karania i nagradzania uczniów.
  - a) Kary ( w tym procedura skreślenia ucznia z listy).
  - b) Nagrody
  - c) Wniosek wychowawcy o skreślenie ucznia z listy
8. Procedura kontroli realizacji obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne (frekwencja)

## 1.

L.p.	Struktura procedury	Dane
1.	Tytuł procedury	Procedura udostępniania dokumentacji szkolnej
2.	Nazwa Szkoły	Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku
3.	Podstawa prawna	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami)</li> <li>– Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami)</li> <li>– Statut Zespołu Szkół Budowlanych Wewnętrzny System Oceniania (WSO),</li> </ul>
4.	Cele	Usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi ze szkołą.
5.	Zakres	Przekazywanie informacji wewnętrznej pomiędzy dyrektorem Szkoły, pracownikami, rodzicami i uczniami.
6.	Osoby odpowiedzialne	Dyrektor, nauczyciel, uczeń, rodzic
7.	Opis działań	<p><b>1. Udostępnianie dokumentów nauczycielom</b></p> <p>a) Nauczyciele i pracownicy szkoły, na ustną prośbę, mają wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw osobistych, z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.</p> <p>b) Nauczyciele i pracownicy szkoły, na ustną prośbę, z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, mają wgląd na miejscu do dokumentów szkolnych.</p> <p><b>2. Udostępnianie dokumentów rodzicom (opiekunom prawnym)</b></p> <p>a) Nauczyciel umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) na ustną prośbę, wgląd do dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, sprawdziany, prace klasowe, zeszyt uwag) z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.</p> <p>b) Wychowawca umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) wgląd do dokumentów szkolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut Szkoły</li> <li>- Wewnętrzny System Oceniania</li> <li>- Program wychowawczy</li> <li>- Roczny program rozwoju szkoły</li> <li>- Szkolny program profilaktyki</li> </ul>



		- protokoły Rady Rodziców - obowiązujące w szkole procedury c) Nauczyciel ma obowiązek udostępnienia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia.
8.	Sposoby gromadzenia danych	<b>Miejsce przechowywania dostępnych dokumentów szkolnych:</b> - gabinet Dyrektora szkoły - sekretariat szkoły - biblioteka szkolna - strona internetowa szkoły - archiwum szkolne

## 2.

L.p.	Struktura procedury	Dane
1.	Tytuł procedury	<b>Procedura obiegu informacji</b>
2.	Nazwa Szkoły	Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku
3.	Podstawa prawna	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 39. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zmianami)</li> <li>– Rozporządzenie MENiS z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 z późn. zm.)</li> <li>– Zarządzenie nr 42/05 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 1 września 2005 r.</li> <li>– Statut Zespołu Szkół Budowlanych</li> <li>– Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO),</li> <li>– Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami),</li> <li>– Konwencja o Prawach Dziecka.</li> </ul>
4.	Cele	<p>Sprawne i skuteczne zarządzanie placówką.</p> <p>Podniesienie poziomu pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej.</p> <p>Wdrażanie zaplanowanych projektów, programów i inicjatyw.</p> <p>Usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi ze szkołą.</p>
5.	Zakres	<p>Obieg informacji wewnętrznej pomiędzy dyrektorem Szkoły, pracownikami, rodzicami i uczniami.</p> <p>Etapy obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz informacji w postaci: listu, faksu, e-maila, telefonu, notatki ze spotkania i informacji różnych.</p>

6.	Osoby odpowiedzialne	Dyrektor i pracownicy szkoły.
7.	Opis działań	<p><b>1. Przekaz informacji: dyrektor - nauczyciel</b></p> <p>a) Informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora szkoły przekazywane są nauczycielom w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpisu w „Księdze zarządzeń,”</li> <li>- rad pedagogicznych,</li> <li>- informacji na tablicy ogłoszeń,</li> <li>- rozmów indywidualnych i konsultacji,</li> <li>- apeli</li> </ul> <p>b) Zapoznanie się z informacjami zawartymi w „ Księdze zarządzeń” nauczyciel potwierdza podpisem w księdze.</p> <p><b>2. Przekaz informacji: nauczyciel - nauczyciel</b></p> <p>a) Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są innym nauczycielom są w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacji na tablicy ogłoszeń,</li> <li>- rad pedagogicznych ,</li> <li>- spotkań zespołów przedmiotowych,</li> <li>- apeli,</li> <li>- rozmów indywidualnych</li> </ul> <p><b>3. Przekaz informacji: nauczyciel – uczeń</b></p> <p>a) Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są uczniom w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wiadomości pisemnych w zeszytach lub dzienniczku ucznia</li> <li>- podczas godzin do dyspozycji wychowawcy</li> <li>- rozmów indywidualnych</li> <li>- apeli szkolnych</li> <li>- informacji na tablicy ogłoszeń</li> <li>- informacji na stronie internetowej szkoły</li> </ul> <p>b) Nauczyciele przedmiotów, na początku roku szkolnego, zapoznają uczniów z Przedmiotowymi Systemami Oceniania.</p> <p>c) Wychowawcy klas, na początku roku szkolnego, informują uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.</p> <p>d) Wychowawcy klas, na początku roku szkolnego, informują uczniów o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.</p> <p>e) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, na początku roku szkolnego, przekazują uczniom pisemne informacje o wymaganiach edukacyjnych.</p> <p>f) Osiągnięcia uczniów rejestruje się w postaci stopni szkolnych w dzienniku lekcyjnym.</p> <p>g) Nauczyciele, na bieżąco, informują uczniów o ich osiągnięciach edukacyjnych.</p> <p>h) Wychowawcy pisemnie informują uczniów o przewidywanych, semestralnych i rocznych, ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania, zgodnie z WSO.</p> <p><b>4. Przekaz informacji: nauczyciel – rodzic (prawny opiekun)</b></p> <p>a) Informacje, komunikaty nauczycieli przekazywane są</p>

		<p>rodzicom (prawnym opiekunom) w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wiadomości pisemnych w zeszycie lub dzienniczku ucznia</li> <li>- informacji na tablicy ogłoszeń</li> <li>- wywiadówek</li> <li>- spotkań indywidualnych</li> <li>- dyżurów nauczycielskich</li> <li>- korespondencji służbowej</li> <li>- informacji na stronie internetowej szkoły</li> <li>- rozmów telefonicznych</li> <li>- wizyt domowych</li> </ul> <p>b) Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.</p> <p>c) Wychowawcy klas, na początku roku szkolnego, informują rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.</p> <p>d) Wychowawcy klas, na początku roku szkolnego, informują rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.</p> <p>e) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, na początku roku szkolnego, informują pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych.</p> <p>f) Rodzice (prawni opiekunowie) poświadczają podpisem zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.</p> <p>g) Na wywiadówkach śródsesemestralnych wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o bieżących osiągnięciach wyrażonych w postaci stopni szkolnych.</p> <p>h) Wychowawcy pisemnie informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych, semestralnych i rocznych, ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania, zgodnie z WSO.</p> <p>i) Informację o przewidywanych ocenach z przedmiotów i ocenie zachowania rodzice potwierdzają podpisem z datą otrzymania.</p> <p>j) O zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną (śródroczną, roczną) i obniżoną oceną zachowania wychowawca osobiście zawiadamia rodzica, który informację potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.</p> <p>k) W przypadku nie zgłoszenia się do wychowawcy (na zebranie lub przed nim) rodzica ucznia zagrożonego oceną niedostateczną (śródroczną, roczną) lub obniżoną oceną zachowania, wychowawca jest zobowiązany do wizyty w domu ucznia w celu osobistego poinformowania rodziców (opiekunów prawnych).</p> <p>l) Po zakończeniu I okresu nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów przez nauczycieli uczących danych przedmiotów lub</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		wychowawcę, a rodziców – na wywiadówce. f) Wyniki zatwierdzonej klasyfikacji rocznej i końcowej umieszczane są na świadectwie szkolnym.
8.	Sposoby gromadzenia danych	„Zeszyt informacji i zarządzeń”, dziennik korespondencji, ogłoszenia, tablice informacyjne, Internet, plakaty, lokalna prasa, informator, zeszyt telefonogramów.

### 3.

L.p.	Struktura procedury	Dane
1.	Tytuł procedury	<b>Wybór i kompetencje Samorządu Uczniowskiego</b>
2.	Nazwa Szkoły	Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku
3.	Podstawa prawna	<i>Ustawa o systemie oświaty oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).</i>
4.	Cele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samooceny uczniów.</li> <li>2. Rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.</li> <li>3. Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów oraz kształtowanie partnerstwa w stosunkach uczniów z nauczycielami.</li> </ol>
5.	Zakres	Procedura obejmuje i reguluje zakres uczestnictwa Samorządu Uczniowskiego w życiu szkoły zgodnie z Regulaminem działania Samorządu Uczniowskiego w Zespole Szkół Budowlanych (załącznik nr 1)
6.	Osoby odpowiedzialne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrekcja</li> <li>2. Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego</li> <li>3. Uczniowie</li> </ol>
7.	Opis działań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedstawianie organom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych organów rzecznictwa interesów całej społeczności uczniowskiej, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniowskiej.</li> <li>2. Współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystycznych, organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.</li> <li>3. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>4. Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.</li> <li>5. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom w społeczności uczniowskiej, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłoszenie go przez opiekuna Samorządu dyrektorowi lub radzie pedagogicznej</li> <li>6. Przedstawianie do planu pracy szkoły propozycji wynikających z zainteresowań i potrzeb uczniów.</li> <li>7. Wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów.</li> </ol>

		8. Udział przedstawicieli Samorządu Szkolnego (z głosem doradczym) w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych. 9. Dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez uczniów.
8.	Sposoby gromadzenia danych	1. Protokoły posiedzeń Samorządu. 2. Kronika Samorządu Uczniowskiego. 3. Sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego.
9.	Techniki i narzędzia monitorowania	Obserwacja działalności Samorządu z uwzględnieniem realizacji postanowień Regulaminu.
10	Etapy wdrażania procedury	Zapoznanie z Regulaminem.
11	Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury	Sprawozdania z działalności Samorządu przedstawiane Radzie Pedagogicznej.
12	Ewaluacja rozwiązań proceduralnych	Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

#### 4.

L.p.	Struktura procedury	Dane
1.	Tytuł procedury	<b>Wewnątrzszkolna procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku</b>
2.	Nazwa Szkoły	Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku
3.	Podstawa prawna	<i>Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).</i>
4.	Cele	Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.
5.	Zakres	Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
6.	Osoby odpowiedzialne	1. Dyrekcja 2. Nauczyciele 3. Pielęgniarka 4. Pracownicy niepedagogiczni 5. Społeczny inspektor pracy 6. Uczniowie
7.	Opis działań	1. Pracownik szkoły lub pielęgniarka, który uzyskał wiadomość o wypadku ucznia: » niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, » a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury), » nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając

		<p>uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» niezwłocznie powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły.</li> </ul> <p>Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. O <u>każdym</u> wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką, którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/prawnego opiekuna ucznia o wypadku oraz w dokumentacji pielęgniarki.</li> <li>3. Przy lekkich przypadkach ( przy braku wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica/prawnego opiekuna o zdarzeniu ustala z nim: <ul style="list-style-type: none"> <li>» potrzebę wezwania pogotowia,</li> <li>» potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/prawnego opiekuna,</li> <li>» godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.</li> </ul> </li> </ol> <p>Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć i dokumentacji pielęgniarki.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. W każdym trudniejszym przypadku (urazy głowy, widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.</li> <li>5. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.</li> <li>6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.</li> <li>7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.</li> <li>8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.</li> <li>9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i jest za nie odpowiedzialny.</li> </ol>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>10. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) w skład zespołu wchodzi: współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,</li> <li>b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,</li> <li>c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,</li> <li>d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,</li> <li>e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:       <ul style="list-style-type: none"> <li>» przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica/prawnego opiekuna lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania,</li> <li>» przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców/prawnych opiekunów,</li> <li>» sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),</li> <li>» uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,</li> <li>» uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,</li> <li>» sporządza protokół powypadkowy,</li> <li>» protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły,</li> </ul> </li> <li>f) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,</li> <li>g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,</li> <li>h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole</li> <li>i) sporządzony protokół powypadkowy doręcza się:       <ul style="list-style-type: none"> <li>» rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego, ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,</li> <li>» organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty - na ich wniosek,</li> </ul> </li> </ol>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>» jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,</li> <li>j) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), <ul style="list-style-type: none"> <li>» zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,</li> <li>» zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,</li> <li>» zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,</li> </ul> </li> <li>k) po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: <ul style="list-style-type: none"> <li>» zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,</li> <li>» powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.</li> </ul> </li> </ul> <p>11. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.</p> <p>12. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.</p>
8.	Sposoby gromadzenia danych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestr wypadków.</li> <li>2. Dokumentacja powypadkowa.</li> <li>3. Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.</li> </ol>
9.	Techniki i narzędzia monitorowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły – pod względem bhp).</li> <li>2. Analiza dokumentacji (rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).</li> </ol>
10.	Etapy wdrażania procedury	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przekazanie procedury.</li> <li>2. Szkolenia z zakresu procedury.</li> <li>3. Sprawdzenie wiedzy.</li> </ol>
11.	Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury	Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.
12.	Ewaluacja rozwiązań proceduralnych	Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

### 5. a)

L.p.	Struktura procedury	Dane
------	---------------------	------



1.	Tytuł procedury	<b>Procedury postępowania nauczycieli w przypadkach podejrzenia o myśli samobójcze ucznia.</b>
2.	Nazwa Szkoły	Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku
3.	Podstawa prawna	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn.31.01.2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.(Dz. U. z 2003r., Nr 624 poz.198). Ustawa z dn. 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego(Dz. U. Nr 111, poz.535, z późn. zm.), Program profilaktyczny ZSB.
4.	Cele	Celem opracowania w/w procedur jest wyeliminowanie wśród młodzieży sytuacji, które mogłyby doprowadzić do myśli lub czynów samobójczych poprzez nawiązanie z uczniem odpowiedniej nici porozumienia i empatii.
5.	Zakres	Zakres działań procedur postępowania w przypadkach podejrzenia o myśli samobójcze obejmuje młodzież Zespołu Szkół Budowlanych, czyli osoby w przedziale wiekowym od 16 do 20.
6.	Osoby odpowiedzialne	Osobami odpowiedzialnymi są wszyscy wychowawcy, pedagog szkolny, nauczyciele.
7.	Opis działań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy zwrócić uwagę na inny styl ubierania( czarne stroje), dziwne zachowanie, słuchanie „ mrocznej muzyki” lub izolowanie się.</li> <li>2. Porozmawiać o powodach takiego zachowania na osobności.</li> <li>3. Zaoferować swoją pomoc – jeśli nie zechce skorzystać z niej od razu – określić, w jaki sposób może się z Tobą skontaktować.</li> <li>4. Uczeń musi mieć pewność, że zależy Ci na tym, by mu pomóc, musi wiedzieć, że może Ci zaufać.</li> <li>5. Poproś o pomoc pedagoga lub psychologa.</li> <li>6. Skontaktuj się z rodzicami jak najszybciej i bądź z nimi w stałym kontakcie.</li> <li>7. Skieruj wychowanka razem z rodzicami do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.</li> <li>8. Zaproś lekarza, pedagoga szkolnego na godzinę wychowawczą.</li> <li>9. Otocz szczególną opieką i ciągłą obserwacją.</li> <li>10. Omów w/w temat na lekcji religii.</li> </ol>
8.	Sposoby gromadzenia danych	Rozmowy indywidualne, wywiad, wnikliwa obserwacja.
9.	Techniki i narzędzia monitorowania	Wywiady, dokumentacja szkolna i zapisy w dzienniku. Systematyczna, rozciągnięta w czasie obserwacja
10.	Etapy wdrażania procedury	Pogadanki na godzinach wychowawczych, rozmowy z rodzicami i pedagogiem szkolnym.
11.	Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury	Wyniki zostaną opracowane w postaci analizy, raportu
12.	Ewaluacja rozwiązań proceduralnych	Przeprowadzone ankiety wśród uczniów nt. „ Podejrzenia o myśli samobójcze”. Przedstawienie wyników tych ankiet. Przeprowadzenie debaty nt. „ Czy mam czasem myśli samobójcze?”.

		Analiza wyników.
--	--	------------------

b)

L.p.	Struktura procedury	Dane
1.	Tytuł procedury	<b>Postępowanie nauczycieli w przypadku ciąży uczennicy</b>
2.	Nazwa Szkoły	Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku
3.	Podstawa prawna	Rozporząd. MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie zasad działania poradni psychol-pedag. (Dz.U. z 2003 r. Nr 5, poz.46 Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży. (Dz.U. nr 17, poz.78 z 1995 r. z późn. zm) Ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej. (Dz.U. z 1998 r. Nr 64 poz 414 z późn.zm.)
4.	Cele	Wspieranie w radzeniu sobie z trudnościami. Podejmowanie działań informacyjnych w identyfikacji i rozwiązywaniu problemu. Otoczenie szczególną opieką uczennicy. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy.
5.	Zakres	Procedura obejmuje uczennice Zespołu Szkół Budowlanych.
6.	Osoby odpowiedzialne	Wychowawca, pedagog, pielęgniarka, nauczyciele
7.	Opis działań	1.Powiadomić pedagoga, pielęgniarkę. 2.Rozpoznać sytuację rodzinną uczennicy 3. Poinformować uczących nauczycieli o sytuacji uczennicy. 4. Stworzyć właściwą atmosferę w klasie. 5. Zapewnić pomoc psychologiczną. 6. Służyć pomocą w razie zwrócenia się o nią. 7. W miarę możliwości zapewnić pomoc materialną i w nauce. 8. Zacieśnić współpracę wychowawcy z pedagogiem i rodzicami uczennicy. 9. Na godzinach wychowawczych i wychowaniu do życia w rodzinie przeprowadzić rozmowy nt. antykoncepcji i planowania rodziny. 10. W razie potrzeby zorganizować zajęcia dodatkowe na w/w temat.
8.	Sposoby gromadzenia danych	Wywiad, rozmowy, obserwacja, analiza odpowiednich dokumentów
9.	Techniki i narzędzia monitorowania	Wywiad, dokumentacja szkolna, zapisy w dzienniku
10	Etapy wdrażania procedury	Rozmowa indywidualna z pedagogiem, wychowawcą, rodzicami, pielęgniarką; pogadanka na godzinie wychowawczej,
11	Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury	Wyniki zostaną opublikowane w postaci diagnozy, analizy

6. Procedury podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją:

L.p.	Struktura procedury	Dane
1.	Tytuł procedury	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ palenia tytoniu na terenie szkoły,</li><li>➤ gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków,</li><li>➤ gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk,</li><li>➤ gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub alkohol,</li><li>➤ gdy uczeń zachowuje się agresywnie,</li><li>➤ gdy dokonano kradzieży na terenie szkoły</li></ul>
2.	Nazwa Szkoły	Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku
3.	Podstawa prawna	- USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: (Dz.U. 2004/256/2572, z późn. zm.) - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 marca 2004 r. (Dz. U. z dnia 19 kwietnia 2004 r.) - Ustawa z dn. 26. X. 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 z późniejszymi zmianami) - Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z dnia 1 grudnia 1964 r.) - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Z dnia 7 stycznia 2003 roku. W sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114) Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 96, poz. 1107, z 2003 r. Nr 229, poz. 2274) - Ustawa z dnia 26 października 1982 r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 147 poz. 1231) - Ustawa O przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485) - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i

Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226)

- Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z dnia 2 sierpnia 1997 r.; sprostowanie z 1997 r. Dz. U. Nr 128, poz. 840; zm. z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548 i Nr 93, poz. 1027)

- Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z dnia 4 sierpnia 1997 r.; zm. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

- Zarządzenie Nr 590 komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich.

- Statut Zespołu Szkół Budowlanych.

- Ustawa z dnia 8 kwietnia 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej ( Dz. U. Nr 81 z dn. 14 maja 2010 r.poz.529),

#### 4. Cele

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w szkole  
- Usprawnienie i zwiększenie trafności oraz skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją.

- Ujednoczenie podejmowanych działań interwencyjnych przez wszystkich nauczycieli.

- Ograniczanie występowania zjawisk zachowań agresywnych oraz innych zachowań niepożądanych,

- Skuteczna realizacja programu profilaktycznego i wychowawczego.

- Podejmowanie interwencji w sytuacjach trudnych zgodnie z obowiązującym prawem.

- Aktywne wsparcie w sytuacjach kryzysowych

- Kształtowanie wśród młodzieży postaw poszanowania prawa i porządku publicznego.

#### 5. Zakres

Dyrektor, Rada Pedagogiczna i uczniowie Zespołu Szkół Budowlanych

6. Opis działań nauczycieli w przypadku :	7. Osoby odpowiedzialne/ lista klientów / kogo dotyczy procedura	8. Sposoby gromadzenia danych
<b>I Palenia tytoniu na terenie szkoły</b>		
1. Powiadomienie wychowawcy, pedagoga szkolnego.	Nauczyciel lub inny pracownik szkoły – świadek zdarzenia.	
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym informuje rodziców.	Wychowawca, pedagog szkolny	Odnotowanie uwagi w dzienniku
3. Wymierzenie kary porządkowej zgodnie ze statutem.	Wychowawca  Pedagog szkolny	Zgodnie z procedurą udzielania kar
4. Udzielenie pomocy psychologicznej w walce z nałogiem.		
5. Palenie papierosów na terenie szkoły stanowi wykroczenie art. 5 ust.1 Ustawy z dnia 8 kwietnia 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Należy o tym fakcie powiadomić Straż Miejską. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.	Dyrektor szkoły	
<b>II Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.</b>		
1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego	Nauczyciel lub inny pracownik szkoły – świadek zdarzenia.	
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.	Wychowawca klasy lub pedagog szkolny	
3. Zawiadamia pielęgniarkę i wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.	Wychowawca, pedagog, pielęgniarka	
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora		

szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.

j.w.

Adnotacja w dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy

5. Pedagog szkolny za zgodą dyrektora zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

Pedagog szkolny, dyrektor szkoły

Adnotacja w dokumentacji pedagoga szkolnego

j.w.

W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

Pedagog szkolny, dyrektor szkoły

7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

j.w.

### III Gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy. | Nauczyciel                            | Adnotacje w dokumentacji pedagoga szkolnego |
| 2. Inny pracownik szkoły nie będący nauczycielem zawiadamia niezwłocznie pedagoga szkolnego lub dyrekcję szkoły.                                                                                                                                                                            | Pracownik szkoły – świadek zdarzenia. |                                             |
| 3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego wzywa policję.                                                                                                                                                                                                  | Nauczyciel                            |                                             |
| 4. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.                                                                                                                                                          | Nauczyciel                            |                                             |

**IV Gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub alkohol.**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia wychowawcę, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.<br>Inny pracownik szkoły nie będący nauczycielem zawiadamia niezwłocznie pedagoga szkolnego lub dyrekcję szkoły.                                                                                                                                                                                                                                         | Nauczyciel<br><br>Pracownik szkoły – świadek zdarzenia. |                                 |
| 2. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.<br><i>Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.</i> | Nauczyciel                                              | Dokumentacja pedagoga szkolnego |
| 3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dyrektor,<br>pedagog szkolny                            | Notatka z rozmowy z             |

i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

rodzicem

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Wychowawca zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

**UWAGA:**

*Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:*

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

*Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.*

*Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.*

***W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).***

**V Gdy uczeń popełnia czyn karalny lub przestępstwo ( zachowania agresywne, kradzież, wandalizm, dewastacja)**

1. Nauczyciel lub inny pracownik



szkoły- świadek zdarzenia przerywa natychmiast akt zachowania agresywnego i zgłasza problem dyrektorowi szkoły. Świadek zdarzenia

2. Osobie poszkodowanej należy zapewnić bezpieczeństwo, jeżeli zachodzi taka potrzeba udzielić pomocy przedmedycznej, wezwać pielęgniarkę szkolną lub lekarza. Świadek zdarzenia lub inny nauczyciel

3. Dyrektor szkoły , bądź osoba przez niego wyznaczona prowadzi działania zmierzające w kierunku ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny, Wychowawca

4. Sprawcę jeżeli jest znany i przebywa na terenie szkoły należy przekazać dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu. Osoba zgłaszająca

5. Należy niezwłocznie zawiadomić rodziców sprawcy oraz policję w przypadku gdy sprawa jest poważana, lub sprawca nie jest uczniem szkoły, Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona Dokumentacja pedagoga szkolnego

6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa i przekazanie ich policji. j. w

7. Przeprowadzenie rozmowy ze sprawcą czynu. j. w

8. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z procedurą karania i nagradzania uczniów. zgodnie z procedurą .

9. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną zarówno sprawcę jak i poszkodowanego. pedagog szkolny

**9. Techniki i narzędzia monitorowania** *Arkusz analizy dokumentacji wychowawców klas i pedagoga szkolnego.*

- 10 Etapy wdrażania procedury**
1. Przedstawienie propozycji na spotkaniu zespołu wychowawczego.
  2. Przedstawienie procedury na spotkaniu z samorządem szkolnym.
  3. Przedstawienie procedury na spotkaniach z rodzicami
  4. Przedstawienie ostatecznej wersji procedury na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu..... .

<p><b>11 Sposoby wyników procedury</b></p>	<p><b>prezentacji wdrażania</b></p>	<p>5. Zatwierdzenie procedury przez Dyr. Szkoły. <i>Poszczególne etapy wdrażania oraz realizacji procedury będą omawiane na bieżąco na spotkaniach zespołu wychowawczego oraz na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.</i></p>
<p><b>12 Ewaluacja proceduralnych</b></p>	<p><b>rozwiązań</b></p>	<p><i>Powołanie zespołu ewaluacyjnego, lub pedagog szkolny na koniec semestru i roku szkolnego dokonuje ewaluacji na podstawie arkuszy analizy dokumentacji wypełnionych przez wychowawców klas i analizy dokumentacji szkoły.</i></p>

7. Procedury postępowania w sprawach dotyczących karania i nagradzania uczniów

L.p.	Struktura procedury	Dane
1.	Tytuł procedury	<b>Procedura dotycząca stosowania nagród i kar</b>
2.	Nazwa Szkoły	Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku
3.	Podstawa prawna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004/256/2572, z późn. zm.),</li> <li>- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2000/98/1071, z późn. zm.)</li> <li>- Statutu Zespołu Szkół Budowlanych.</li> </ul>
4.	Cele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kształtowanie wśród młodzieży postaw poszanowania prawa i porządku publicznego.</li> <li>- Realizacja zapisów Statutu ZSB dotyczących karania i nagradzania w tym skreślenia z listy uczniów zgodnie z przepisami prawa oświatowego i Kodeksem Postępowania Administracyjnego.</li> <li>- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w szkole.</li> <li>- Usprawnienie i zwiększenie trafności oraz skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją.</li> <li>- Ujednoczenie podejmowanych działań w zakresie karania i nagradzania uczniów przez wszystkich nauczycieli.</li> <li>- Ograniczanie występowania zjawisk zachowań agresywnych oraz innych zachowań niepożądanych,</li> <li>- Skuteczna realizacja programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły.</li> </ul>
5.	Zakres	Dyrektor, Rada Pedagogiczna i uczniowie

		Zespołu Szkół Budowlanych	
6. Opis działań		7. Osoby odpowiedzialne/ lista klientów / kogo dotyczy procedura	8. Sposoby gromadzenia danych
1)	We wrześniu każdego roku zapoznanie nowych uczniów z prawem wewnątrzszkolnym, natomiast przypomnienie zapisów tego prawa dla uczniów klas starszych.	wychowawcy klas	Zapisy w dziennikach
2)	Wychowawca klasy otaczając indywidualną opieką każdego wychowanka, zbiera informacje i obserwuje zachowanie uczniów wyróżniających się wzorową postawą w stosunku do obowiązków, szkolnych, nauczycieli i kolegów oraz zachowania dotyczące między innymi nieprzestrzegania zapisów prawa wewnątrzszkolnego. Wychowawca współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym oraz pozostałymi nauczycielami.	wychowawcy klas pedagog szkolny	Zgodnie z odrębnymi ustaleniami – np. teczki wychowawcy klasowego, wpisy w dziennikach lekcyjnych.
3)	Uczeń może otrzymać nagrodę za: a) wyniki w nauce b) osiągnięcia sportowe c) frekwencję d) udział w życiu szkoły - pracę w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach szkolnych e) reprezentowanie szkoły na zewnątrz f) pomoc innym g) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.		
4)	Wychowawca przyznaje nagrody wymienione w ustępie 2 punkt a i b § 33 Statutu Szkoły (ustną pochwałą wychowawcy klasy wobec klasy, pisemną pochwałą wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców i społeczności szkolnej ) , określając wspólnie z klasą kryteria ich przyznawania.	wychowawca klasy	Adnotacje w dokumentacji wychowawcy klasowego.
5)	Pozostałe nagrody wymienione w § 33 ust. 2 w punktach c-g Statutu Szkoły przyznawane są na wniosek wychowawcy lub innych nauczycieli przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu	wychowawca dyrekcja szkoły	Adnotacje w dokumentacji wychowawcy klasowego. Protokolarz

	przez Radę Pedagogiczną . Kryteria przyznawania tych nagród opracowuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Samorządem Szkolnym		posiedzeń RP
6)	W sytuacji kiedy zachowanie ucznia jest niezgodne normami moralnymi i prawnymi a w szczególność z zapisami w Statucie Szkoły, wychowawca podejmuje czynności mające na celu dokładną analizę zdarzenia a następnie jeśli sprawa tego wymaga podejmuje czynności interwencyjne zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych.	wychowawcy klas, pedagog szkolny	Zgodnie z innymi procedurami dokumentowanie podjętych działań.
7)	W przypadku naruszenia zapisów § 32 ust. 2 , przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy i nauki oraz innych przepisów prawa stosuje kary przewidziane w § 33 ust. 10 Statutu Szkoły	wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły	
8)	Wychowawca przyznaje karę wymienioną w ustępie 10 punkt a, § 33 Statutu Szkoły nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców	Wychowawca klasy	Adnotacje w dokumentacji wychowawcy klasowego.
9)	Pozostałe kary wymienione w § 33 ust. 10 w punktach b-h Statutu Szkoły udzielane są na wniosek wychowawcy lub innych nauczycieli przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez zespół wychowawczy, a w przypadku skreślenia z listy uczniów, także przez Radę Pedagogiczną.	Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły.	Adnotacje w dokumentacji wychowawcy klasowego i rejestr kar prowadzony przez pr administracji.
10)	Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, po dokładnym przeanalizowaniu zaistniałej sytuacji uwzględniając wszelkie okoliczności takie jak powtarzalność zachowania, skuteczność dotychczas stosowanych środków wychowawczych itp., z zachowaniem kolejności stosowania kar zgodnie ze Statutem. W sytuacjach szczególnie drastycznych istnieje możliwość pominięcia gradacji kar.	Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły.	Szczegółowy rejestr kar zastosowany w przypadku każdego ucznia prowadzi wychowawca klasy.
11)	Przykładowe konsekwencje jakie mogą ponosić uczniowie:		

<p>1) palenie papierosów (§ 33 ust. 10 pkt a,b,c,h, );</p> <p>2) zaśmiecanie terenu szkoły (§ 33 ust. 10 pkt a,b,c,h );</p> <p>3) brak obowiązkowego stroju lub identyfikatora (§ 33 ust. 10 pkt a,b,c,e, h )</p> <p>4) spóźnienia na lekcję (§ 33 ust. 10 pkt a,b,c, h );</p> <p>5) naruszenie postanowień Statutu Szkoły, uchybienia w obowiązkach ucznia § 33 ust. 10 pkt a-h );</p> <p>6) złe zachowanie na przerwach, na wycieczce, na imprezach szkolnych i poza szkołą (§ 33 ust. 10 pkt a,-h);</p> <p>7) niewykonywanie poleceń nauczyciela (§ 33 ust. 10 pkt a,-h );</p> <p>8) ubliżanie koledze, wulgarne słownictwo (§ 33 ust. 10 pkt a,- e,h );</p> <p>9) opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji (§ 33 ust. 10 pkt a,-e, h );</p> <p>10) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, zajęć dydaktycznych oraz namawianie do tego innych (§ 33 ust. 10 pkt a- e, h);</p> <p>11) szczególnie demoralizujący wpływ na innych (§ 33 ust. 10 pkt d,-h );</p> <p>12) zamierzone i celowe niszczenie mienia szkoły oraz mienia osobistego uczniów (§ 33 ust. 10 pkt d,-h );</p> <p>13) za bardzo niską frekwencję nieusprawiedliwioną przez rodziców/opiekunów- zgodnie z procedurą dotyczącą frekwencji:</p> <p>14) wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu innych (§ 33 ust. 10 pkt g,h );</p> <p>15) zastraszanie innych (§ 33 ust. 10 pkt g,h );</p> <p>16) ubliżanie nauczycielowi, wulgarne słownictwo (§ 33 ust. 10 pkt g,h );</p> <p>18) dopuszczenie się kradzieży mienia szkolnego i osobistego uczniów (§ 33 ust. 10 pkt e,f,g,h );</p> <p>19) posiadanie i rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków i środków odurzających (§ 33 ust. 10 pkt f,g,h );</p> <p>20) wywoływanie bójek i działań sadystycznych (§ 33 ust. 10 pkt f,g,h );</p> <p>21) wymuszenia (§ 33 ust. 10 pkt f,g,h );</p> <p>22) fałszowanie dokumentów szkolnych</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	(§ 33 ust. 10 pkt c,e,f,g,h); 23) wnoszenie lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły (§ 33 ust. 10 pkt f,g,h); 24) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym (§ 33 ust. 10 pkt f,g,h ); 25) utrudnianie prowadzenia zajęć praktycznych zgodnie z BHP (§ 33 ust. 10 pkt e,f,g,h ); 26) groźby wobec kolegów i/lub nauczycieli (§ 33 ust. 10 pkt f,g,h ); 27) naruszanie nietykalności i godności osobistej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły (§ 33 ust. 10 pkt g,h ); .		
12)	W przypadku zaśmiecanie terenu szkoły, niszczenie mienia szkoły oraz mienia osobistego uczniów uczeń jest zobowiązany usunąć szkody spowodowane swoim zachowaniem, w tym, rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną . Można też odstąpić od zastosowania kary w przypadku podjęcia przez ucznia wykonywania czynności porządkowych za jego zgodą.		
13)	Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw zawartych w statucie szkoły będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania.		
14)	W przypadkach nieskuteczność środków wychowawczych stosowanych przez wychowawcę należy nawiązać ścisłą współpracę z rodzicami ucznia oraz zgłosić problem do pedagoga szkolnego.	Wychowawca klasy, pedagog szkolny	Dokumentacja wychowawcy i pedagoga.
15)	W sytuacji gdy: - kary wymienione w § 33 Statutu ; pkt 10 a-f oraz podejmowane działania wychowawcy i pedagoga szkolnego w ramach świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, - przewinienie może powodować lub powoduje bezpośrednie zagrożenie zdrowia ucznia , innych uczniów lub pracowników, lub w przypadku przewinień burzących ład i porządek w szkole, na warsztatach, budowach i obiektach przyszkolnych zgodnie z §	Wychowawcy klas	Zgodnie ze wzorem

	33 pkt 12a), b) - zaistniały okoliczności o których mowa w § 33 pkt 20. Wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów		
16)	Dyrektor zapoznaje się z całością dokumentacji ucznia proponowanego do skreślenia i przedstawia wniosek do zaopiniowania na spotkaniu Zespołu Wychowawczego.	Dyrektor, Przewodniczący Zespołu Wychowawczego	Adnotacje na wniosku wychowawcy, protokół spotkania Zespołu Wychowawczego
17)	Zespół Wychowawczy opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów, po wysłuchaniu wychowawcy i pedagoga szkolnego w sprawie podejmowanych działań w stosunku do ucznia.	Przewodniczący Zespołu Wychowawczego	Protokoły spotkań Zespołu Wychowawczego
18)	W przypadku, kiedy Zespół Wychowawczy zaopiniuje negatywnie, wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym jest zobowiązany podjąć dalsze działania wychowawcze.	Wychowawca, Pedagog	Opracowany program dalszej pracy z uczniem
19)	Dyrektor po uzyskaniu akceptacji Zespołu Wychowawczego, przedstawia propozycje skreślenia ucznia z listy do zaopiniowania przez Samorząd Uczniowski.	Dyrektor, Opiekun Samorządu Uczniowskiego.	Opinia Samorządu wyrażona w formie pisemnej.
20)	Dyrektor przedstawia, zaopiniowany przez Zespół Wychowawczy i Samorząd Uczniowski wniosek o skreślenie z listy uczniów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.	Dyrektor	Wniosek
21)	Rada Pedagogiczna podejmuje stosowną Uchwałę.	Przewodniczący Rady Pedagogicznej	Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej
22)	W przypadku, kiedy skreślenie z listy uczniów jest uzasadnione ochroną zdrowia lub życia bądź też innymi wyjątkowymi względami, dyrektor szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.	Dyrektor	Decyzja w sprawie skreślenia z listy
23)	Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu z listy.	Dyrektor	
24)	Decyzja jest zarejestrowana w rejestrze kar.		Rejestr Kar
25)	Decyzje zostaje przekazana rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi bezpośrednio lub drogą pocztową, za potwierdzeniem odbioru.	Dyrektor, Wychowawca	Potwierdzenie na kopii, lub potwierdzenie odbioru.
26)	W przypadku zmiany miejsca zamieszkania, bądź kłopotów z dotarciem do samego ucznia lub jego rodziców szkoła występuje na policję z	Jw.	

	wnioskiem o ustalenie miejsca pobytu.		
27)	Uczeń lub rodzice /prawni opiekunowie/ mogą odwołać się od kary: do Dyrektora od kary wymierzonej przez wychowawcę, do Dyrektora Szkoły od kary wymierzonej przez Dyrektora - składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy – Delegatura we Włocławku od kary skreślenia z listy uczniów - w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.		
28).	Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu złożenia odwołania się przez rodzica lub samego pełnoletniego ucznia.	Jw.	
<b>9.</b>	<b>Techniki i narzędzia monitorowania</b>	Arkusze analizy stosowanych procedur przez wychowawców, arkusze analizy dokumentacji wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dokumentacji szkolnej.	
<b>10</b>	<b>Etapy wdrażania procedury</b>	1. Przedstawienie propozycji na spotkaniu zespołu wychowawczego w dniu 2.02.2007r 2. Przedstawienie procedury na spotkaniu z samorządem szkolnym w dniu ..... 3. Przedstawienie procedury na spotkaniach z rodzicami w dniu ..... 4. Przedstawienie ostatecznej wersji procedury na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu..... 5. Zatwierdzenie procedury przez Dyrektora Szkoły.	
<b>11</b>	<b>Sposoby wyników prezentacji wdrażania procedury</b>	Poszczególne etapy wdrażania oraz realizacji procedury będą omawiane na bieżąco na spotkaniach zespołu wychowawczego oraz na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.	
<b>12</b>	<b>Ewaluacja rozwiązań proceduralnych</b>	Powołanie zespołu ewaluacyjnego	

**8.** Procedura kontroli realizacji obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne( frekwencja)

L.p	Struktura procedury	Dane
-----	---------------------	------



1.	Podstawa prawna	1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. art. 15, 18, 19 2. Statut Szkoły
2.	Cele	Podniesienie wskaźnika frekwencji w szkole. Kształtowanie postaw odpowiedzialności i systematycznego wywiązywania się z powierzonych obowiązków.
3.	Zakres	Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Budowlanych
4.	Osoby odpowiedzialne	Wychowawcy klas Pedagog szkolny Członkowie zespołu wychowawczego Dyrekcja szkoły
5.	Opis działań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauczyciel przedmiotu zawsze na początku lekcji sprawdza listę obecności.</li> <li>2. Usprawiedliwienia będą przyjmowane tylko w dzienniczkach ucznia opieczetowanych wcześniej pieczętą szkoły i zawierających wzory podpisów rodziców.</li> <li>3. Czas na usprawiedliwienie nieobecności – niezwłocznie po powrocie do szkoły</li> <li>4. Zwolnienie z pojedynczych lekcji może nastąpić tylko na podstawie pisemnego zwolnienia rodzica dokonanego w dzienniczku ucznia, godziny te będą usprawiedliwiane tylko wtedy, jeżeli wcześniej uczeń przyniesie informację o zwolnieniu.</li> <li>5. Usprawiedliwienia pojedynczych godzin przynoszonych po fakcie nie będą uwzględniane.</li> <li>6. Działania podejmowane przez nauczycieli w przypadku godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych. <ul style="list-style-type: none"> <li>- w wyniku analizy frekwencji gdy wychowawca stwierdzi godziny nieobecne nieusprawiedliwione w każdym przypadku, niezwłocznie przeprowadza rozmowę z uczniem – rozmowa jest odnotowana w zeszycie – uczeń potwierdza swoim podpisem że został poinformowany o dalszych konsekwencjach nieobecności,</li> <li>- jeżeli w dalszym ciągu pojawiają się godziny nieobecne nieusprawiedliwione – wychowawca klasy zaprasza rodzica, najlepiej w formie pisemnej, i przeprowadza rozmowę z rodzicem i uczniem, podczas której uczeń wyjaśnia przyczyny nieobecności a następnie nauczyciel po raz kolejny informuje o dalszych konsekwencjach i ustala zasady współpracy z rodzicem – jeżeli uczeń jest nieobecny to przynosi niezwłocznie usprawiedliwienie w dzienniczku, w przypadku dłuższej nieobecności np. choroby w pierwszym dniu nieobecności rodzic informuje szkołę o chorobie dziecka i ewentualnie podaje przewidywany czas powrotu do szkoły, w przypadku kiedy szkoła nie ma takich informacji w drugim dniu nieobecności wychowawca zawiadamia rodzica o nieobecności ucznia w szkole .</li> <li>- w przypadku stwierdzenia 20- 40 godzin nieobecnych w skali 1 miesiąca - uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasowego i w obecności rodzica spisywany jest kontrakt</li> </ul> </li> </ol>

		<p>( wg załącznika ) z uczniem , zasady współpracy szkoła – rodzic jak wyżej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem, najpierw diagnoza i opieka pedagoga szkolnego a następnie nagana dyrektora szkoły , rozmowa z rodzicem przeprowadzana w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego - potwierdzona pisemnym podpisem osób uczestniczących - najpierw rozmowa z samym rodzicem następnie z rodzicem i uczniem poinformowanie o dalszych konsekwencjach .</li> <li>- w przypadku nieskuteczności podejmowanych dotychczas działań i powtarzających się dalszych nieobecności - szkoła zgodnie z art. 19 OSO zawiadamia odpowiedni urząd gminy lub miasta o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia ,</li> <li>- następny krok jeżeli uczeń opuści bez usprawiedliwienia powyżej 40 % zajęć i występują inne czynniki świadczące o procesie demoralizacji – szkoła informuje sąd rodzinny o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego i zagrożeniu procesem demoralizacji, w przypadku uczniów pełnoletnich nagana dyrektora z ostrzeżeniem o wydaleniu ,</li> <li>- w przypadku gdy uczeń opuści w semestrze co najmniej 50% obowiązkowych zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia może nastąpić skreślenie ucznia z listy.</li> </ul> <p>7. Uczeń jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych przez rodziców.</p> <p>8. Uczeń pełnoletni może sam napisać oświadczenie o przyczynach nieobecności w dzienniczku ucznia. W przypadku nadużywania tego prawa, wychowawca może poprosić o potwierdzenie, przyczyny nieobecności, odpowiednim dokumentem lub pieczętką i podpisem.</p>
6.	Sposoby gromadzenia danych	Klasowe zeszyty prowadzonych działań zgodnie z procedurą. Miesięczne zestawienia dla poszczególnych klas Analiza całościowa za każdy miesiąc.
7.	Techniki i narzędzia monitorowania	Arkusze analizy frekwencji klasy. Arkusze analizy całościowej.
8.	Etapy wdrażania procedury.	1.Przedstawienie propozycji na spotkaniu zespołu wychowawczego w dniu 5.12.2006r 2.Przedstawienie procedury na spotkaniu z samorządem szkolnym w dniu 8.12.2006r. 3.Przedstawienie procedury na spotkaniach z rodzicami w dniu 12.01.2007r. 4. Zatwierdzenie procedury przez Dyrektora Szkoły.
9.	Sposoby prezentacji wyników wdrażania procedury	Omówienie na spotkaniach zespołu wychowawczego. Pełna analiza na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
10.	Ewaluacja rozwiązań	Powołanie zespołu ewaluacyjnego.

	proceduralnych.	
--	-----------------	--

Włocławek dnia .....

Dyrektor  
Zespołu Szkół Budowlanych  
we Włocławku

**WNIOSEK  
WYCHOWAWCY KLASY O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY SKREŚLENIA  
UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW**

Wnoszę o wszczęcie procedury w sprawie skreślenia z listy uczniów, ucznia  
kl....., w związku z § 33 pkt..... Statutu Zespołu Szkół Budowlanych.  
/imię i nazwisko/

Uzasadnienie wniosku ze szczególnym uwzględnieniem oddziaływań wychowawczych w tym pomocy  
psychologiczno-pedagogicznej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis wychowawcy klasy/

- Otrzymują:
1. a/a
  2. zainteresowana uczennica/uczeń
  3. rodzice lub prawni opiekunowie

## **REGULAMIN PRACY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin pracy szkoły, zwany dalej regulaminem, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi szkoły.

##### **§ 2**

Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli i nie nauczycieli jest dyrektor szkoły.

##### **§ 3**

Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.

### **Rozdział 2.**

#### **Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

##### **§ 4**

Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem,
- 2) organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
- 6) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,
- 7) tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników,
- 8) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu.

##### **§ 5**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne,
- 3) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,

- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,
- 6) dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
- 7) dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
- 8) właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
- 10) wspomaganie nauczycieli w opiece nad młodzieżą podczas pobytu w szkole

## § 6

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
  - prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 7

Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
- 2) wypełnienia kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- 4) przedłożyć, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

## Rozdział III.

### Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji i obsługi

## § 8

1. Kadre kierowniczą szkoły stanowią:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) wicedyrektor szkoły
- 3) główny księgowy
- 4) kierownik gospodarczy

2. Zespół kierowniczy stanowi zespół doradczy dla dyrektora szkoły. W skład zespołu, poza kadre kierowniczą wchodzi: pedagog, przewodniczący zespołu wychowawców oraz przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły.

## § 9

Do zadań administracji szkolnej należy:

- 1) programowanie i organizowanie działalności szkoły, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-obsługowych,

- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły,
- 3) planowanie pracy szkoły,
- 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej i gromadzenie informacji,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty,
- 6) administrowanie obiektem,

## **Rozdział IV.**

### **Czas pracy**

#### **§ 10**

1. Za pracę w święto, przypadające między dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.

#### **§ 11**

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, jedynie we wtorki 8:00 – 16:00, z wyjątkiem sprzątaczek, które pracują od 14:00 do 22:00.
4. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na „liście obecności”, gdzie składa własnoręczny podpis. Lista obecności znajduje się u kierownika gospodarczego.
5. Czas pracy dozorczy wynosi 8 godzin na dobę.
6. Dozorca pracuje według harmonogramu pracy przygotowanego przez pracownika szkoły zajmującego się sprawami personalnymi.
7. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
8. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.
9. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu a 6:00 w dniu następnym.
10. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

## **Rozdział V.**

### **Nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy.**

#### **§ 12**

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora lub sekretariat szkoły o niemożności stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.
2. Niedotrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwartalną,

- 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
  - 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
    - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny,
    - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.
  5. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku 2 dni wolne od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  6. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

### § 13

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## Rozdział VI.

### Urlopy pracownicze

#### § 14

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
  - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
4. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi niebędącym nauczycielem przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

#### § 15

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów, ustalonym do końca marca danego roku.
3. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 dni roboczych.



4. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
5. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
6. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
7. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu.
8. Dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego prośbę w razie gdy wymaga tego sytuacja, jednak po uprzednim złożeniu odpowiedniego wniosku.

## **Rozdział VII.**

### **Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### **§ 16**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.
7. Za naruszenie zakazu spożywania alkoholu na terenie pracy, pracownik ponosi karę dyscyplinarną. Może to być: nagana z ostrzeżeniem w formie pisemnej, zwolnienie z pracy.

#### **§ 17**

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział VIII.**

### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 18**

1. Wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, a jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, premie i dodatki za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest wyłącznie w formie przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe.

Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,
- 4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

## **§ 19**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

## **Rozdział IX.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

## **§ 20**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## **§ 21**

Pracodawca obowiązany jest do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej i wskazania miejsca na przechowywanie tej odzieży.

## **§ 22**

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.

## **§ 23**

Na terenie szkoły znajduje się wydzielone pomieszczenie, przeznaczone do palenia tytoniu.

## **Rozdział X.**

### **Wyróżnienia i nagrody**

## **§ 24**

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział XI.**

### **Dyscyplina pracy**

#### **§ 25**

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji lub łamanie przepisów bhp, pracownikom administracji i obsługi wymierza się kary porządkowe:
  - 1) kara upomnienia
  - 2) kara nagany.
2. Kary porządkowe wymierza dyrektor. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego nauczycielowi do wypłaty.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

#### **§ 26**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karany upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

## **Rozdział XII.**

### **Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi**

#### **§ 27**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### **§ 28**

Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) nagradzania i karania,
- 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **§ 29**

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 27 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

### **§ 30**

Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w §27. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

### **§ 31**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

### **§ 32**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

### **§ 33**

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

### **§ 34**

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
3. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
5. Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
6. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

## **Rozdział XIII.**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 35**

Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy dzień, w którym jest obecny w pracy. W razie braku takiej możliwości, obowiązek ten przejmuje wicedyrektor.

### **§ 36**

Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

### **§ 37**

Organ prowadzący szkołę ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.

### **§ 38**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Załącznik Nr 10 do Statutu  
Zespołu Szkół Budowlanych

## **REGULAMIN PRACY SEKRETARIATU OGÓLNEGO**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne:**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy sekretariatu ogólnego szkoły zwany dalej regulaminem określa warunki porządku i dyscypliny pracy pracowników sekretariatu ogólnego.
2. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób postępowania z dokumentami szklonymi.
3. Nadzór nad pracą sekretariatu ogólnego szkoły sprawuje dyrektor.

#### **§ 2**

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora szkoły,
- 2) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 3) akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki itp.) zawierająca dane i informacje istotne przy rozpatrywaniu sprawy,
- 4) korespondencja – każde pismo wpływające do placówki lub przez nią wysyłane,
- 5) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści pisma przewodniego i stanowiący z nim całość (pisma, broszury, książki),
- 6) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawidłowość określonych danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo),
- 7) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania wpraw wpływających,
- 8) znak akt – symbol określający przynależność sprawy do określonej grupy spraw,
- 9) znak sprawy – symbol rozpoznawczy wszystkich pism dotyczących tej sprawy,
- 10) wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami kwalifikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

#### **§ 3**

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) obsługa poczty elektronicznej,

- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych osób.

## **Rozdział II.**

### **Przyjmowanie i obieg korespondencji**

#### **§ 4**

1. Korespondencję przyjmuje i rejestruje sekretariat.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, ekspresowe itp.) sekretariat po zarejestrowaniu niezwłocznie dostarcza adresatom listem poleconym bądź za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – również imię i nazwisko osoby przyjmującej.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
  - 1) wartościowych, poufnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego),
  - 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
  - 4) mylnie skierowanych,
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Na żądanie składającego pismo sekretariat wydaje potwierdzenie otrzymania pisma.
9. Korespondencję mylnie doręczoną należy bezzwłocznie zwrócić do urzędu pocztowego.
10. Na korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony lub na kopercie przekazywanej bez otwierania pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
11. Po wykonaniu wymienionych czynności sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje dyrektorowi oraz właściwym osobom.

## **Rozdział III.**

### **Przekazywanie korespondencji**

#### **§ 5**

1. Sekretariat przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:
  - 1) adresowaną do dyrektora,
  - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, kuratora oświaty, organu prowadzącego,
  - 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania szkoły,

- 5) skargi i wnioski dotyczące działania szkoły lub jej pracowników,
  - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne.
2. Wicedyrektorowi sekretariat przekazuje korespondencję:
- 1) imiennie do niego adresowaną,
  - 2) dotyczącą spraw projektów prowadzonych w szkole, kontaktu ze związkami zawodowymi i z organizacjami pozarządowymi – zgodnie z podziałem kompetencji między dyrektorem i wicedyrektorem.

## **Rozdział IV.**

### **Przeglądanie i przydzielanie korespondencji**

#### **§ 6**

Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestrując ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

#### **§ 7**

Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora lub wicedyrektora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektora lub wicedyrektora,
- 2) podlegającą załatwieniu przez innych pracowników, którą pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom.

#### **§ 8**

1. Dyrektor lub wicedyrektor, przeglądając korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwej osobie.

2. Na korespondencji kierowanej do załatwienia przez inne osoby umieszcza się dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy,
- 3) aprobaty załatwienia sprawy.

3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty:

- „p.m” – „proszę mówić” – oznacza to, że otrzymujący pismo powinien omówić sprawę zanim przystąpi do jej załatwiania,
- „a.a” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.
- bądź inne oznaczenia wskazujące na konkretną osobę (np. GK - Główna Księgowa)

## **Rozdział V.**

### **Wewnętrzny obieg akt**

#### **§ 9**

Obieg akt między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

#### **§ 10**

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania z wyjątkiem tych akt, których kwitowanie wynika z odrębnych przepisów.

## **Rozdział VI.**

### **Rejestracja i znakowanie spraw**

#### **§ 11**

1. Rejestracja pism przychodzących lub wychodzących następuje poprzez wpisanie ich do dziennika korespondencji, który jest zakładany na dany rok szkolny.

2. Znakowanie spraw odbywa się poprzez nadanie odpowiedniego, kolejnego numeru z dziennika korespondencji oraz właściwego numeru z rzeczowego wykazu akt.
3. Rejestracji w wyznaczonym do tego zeszycie podlegają również faktury wystawione na Zespół Szkół Budowlanych.

## § 12

Nie podlegają rejestracji w szkole:

- 1.a) publikacje: gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, prospekty itp.,
- 1.b) potwierdzenie odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 1.c) rachunki, inne dokumenty księgowo,
- 1.d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

## Rozdział VII.

### Załatwianie spraw

## § 13

1. Przy pisemnym załatwieniu spraw stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną
  - 2) korespondencyjną
  - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna polega na sporządzeniu, bezpośrednio na piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma pisemna polega na opracowaniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

## § 15

1. Załatwienie sprawy może być:
  - 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy sekretariat odnotowuje w spisie spraw.

## § 16

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę, którą dołącza się do akt właściwej sprawy.

## § 17

Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do papierów formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) określanie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 5) treść pisma,
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

## § 18

W szkole obowiązują następujące szczegółowe kompetencje w zakresie podpisywania korespondencji:

- 1) pisma do jednostek nadrzędnych, zarządzenia, pisma dotyczące stosunku pracy, umowy, dokumenty dotyczące sprawozdawczości i inne o szczególnym znaczeniu dla organizacji szkoły podpisuje dyrektor,



- 2) dokumenty i plany finansowe, bankowe, sprawozdawczość finansowa, umowy – zlecenia, korespondencja wychodząca z pionu księgowego, zamówienia dotyczące zakupów podpisują dyrektor i główny księgowy.

### **§ 19**

Pieczęć urzędową umieszcza się jedynie na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwa, duplikaty czy decyzje administracyjne.

## **Rozdział VIII.**

### **Wysyłanie i doręczanie pism**

### **§ 20**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową
  - 2) faksem
  - 3) telefaksem
  - 4) pocztą elektroniczną.
2. Przed wysłaniem pisma sekretariat:
  - 1) sprawdza, czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą czy dołączone są załączniki, w razie braków, uzupełnia je,
  - 2) potwierdza swoją parafką wysyłkę pisma z datą jego wysłania,
  - 3) dołącza do sprawy kopię wysłanych pism,
  - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

## **Rozdział IX.**

### **Przechowywanie akt**

### **§ 21**

1. Akta przechowuje się w sekretariacie i w archiwum szkolnym.
2. Przekazywanie i przechowywanie spraw w archiwum regulują odrębne przepisy.
3. W razie likwidacji szkoły materiały archiwalne (kategorii A) przekazywane są do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) – organowi prowadzącemu szkołę. Dokumentację przebiegu nauczania przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział X.**

### **Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

### **§ 22**

Informatyka w czynnościach kancelaryjnych wykonywanych w szkole wykorzystywana jest w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia rejestrów obiegu dokumentów w szkole,
- 4) prowadzenia baz danych,
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) umieszczania na stronie www stale aktualizowanej informacji o szkole,
- 7) informowania interesantów o procedurach załatwiania spraw szkolnych.

### **§ 23**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:
  - 1) dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbioru danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
  - 1) system haseł identyfikujących pracownika,

- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień,

## **Rozdział XI.**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### **§ 24**

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez sekretariat szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników sekretariatu, udzielania im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - 3) prawidłowości załatwiania spraw,
  - 4) terminowości załatwiania spraw,
  - 5) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
  - 6) prawidłowego stosowania pieczęci urzędowej,
  - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum szkolnego.
3. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonej osoby należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

-----

## **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami)

**§ 1.** Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

**§ 2.** Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnienie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia młodzieży pochodzącej z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;
- 9) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

**§ 3.** Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

**§ 4.** Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;

- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwanych dalej „wycieczkami”;
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
- 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym.

**§ 5.** 1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach szkolnych, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**§ 6.** 1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 4 ust. 1 ÷ 4.

2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

**§ 7.** Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich rodziców lub prawnych opiekunów.

**§ 8.** Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

**§ 9.** 1. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

2. Dopuszcza się organizowanie grup wycieczkowych składających się z uczniów różnych klas, przy czym pozostali uczniowie, nie biorący udziału w wycieczce, mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych. Listę tych uczniów kierownik dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.

3. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

**§ 10.1.** Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- ✓ ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
- ✓ jest instruktorem harcerskim;

- ✓ posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem obozu wędrownego o którym mowa w § 4 ust. 4 może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.

4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej o której mowa w § 4 ust. 4 może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

5. Obowiązki kierownika wycieczki lub imprezy:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
- 2) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 3) opracowuje regulamin wycieczki lub imprezy;
- 4) zapoznaje opiekunów z regulaminem, programem i harmonogramem wycieczki lub imprezy;
- 5) gromadzi środki finansowe;
- 6) opracowuje listy uczestników;
- 7) na podstawie listy uczestników przydziela opiekunów;
- 8) wypełnia kartę wycieczki;
- 9) zbiera zgody rodziców na dany wyjazd;
- 10) sprawdza warunki ubezpieczenia, którym objęci są obowiązkowo wszyscy uczniowie;
- 11) zapewnia dodatkowe ubezpieczenie;
- 12) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 13) określa miejsce i termin zbiórki;
- 14) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 15) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 16) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 17) posiada i gromadzi dokumentację wycieczki lub imprezy;
- 18) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 19) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 20) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

**§ 11.** 1 Opiekunami wycieczki lub imprezy mogą być nauczyciele albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.

2. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

3. Obowiązki opiekuna wycieczki lub imprezy:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) zapoznaje się z regulaminem wycieczki;
- 4) potwierdza znajomość regulaminu przez uczniów i sprawuje nadzór nad jego przestrzeganiem, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 5) zapoznaje uczestników z trasą wycieczki, miejscem noclegu i punktów żywieniowych;
- 6) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

**§ 12.** 1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

**§ 13.1.** Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana:

- ✓ z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
- ✓ ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły.
- ✓ ze środków wypracowanych przez uczniów;
- ✓ ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

3. Plan finansowy, po zaopiniowaniu przez rodziców uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie, zatwierdza organizator oraz klasowa rada rodziców.

4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce lub w imprezie może być sfinansowany z innych środków.

5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce lub w imprezie, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków o których mowa w ust. 1.

7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

8. Rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

**§ 14.1.** Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) Kartę wycieczki (imprezy), 2 egzemplarze,;
- 2) Harmonogram wycieczki (imprezy), 2 egzemplarze;
- 3) Listę uczestników, 2 egzemplarze;
- 4) Zgodę rodziców uczniów niepełnoletnich na udział dziecka w wycieczce szkolnej lub imprezie;
- 5) Regulamin wycieczki;
- 6) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki, podpisane przez wszystkich uczestników wycieczki lub imprezy;
- 7) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
- 8) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe (w przypadku wycieczki dłuższej niż 1 dzień).

2. Kompletną dokumentację wycieczki lub imprezy, o której mowa w ust. 1, należy przedłożyć do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły, najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

3. Rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy należy złożyć w terminie 2 tygodni

od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

**§ 15.** Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach lub imprezach szkolnych.

1. Liczbę opiekunów wycieczek lub imprez szkolnych, o których mowa w § 4 ustala się następująco:

- ✓ 1 opiekun na 30 uczestników wycieczek przedmiotowych w miejscowości, która jest siedzibą szkoły;
- ✓ 1 opiekun na 15 uczestników wycieczki poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
- ✓ 1 opiekun na 10 uczestników wycieczek turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych.

2. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie, zatwierdzając jej plan finansowy.

3. Miejscem zbiórki uczniów, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę, jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.

4. Przed wyruszeniem na wycieczkę lub imprezę kierownik zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. Zabrania się prowadzenia wycieczek lub imprez podczas burzy, gołoledzi, śnieżycy.

7. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego tytułu szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą ich rodzice.

8. W przypadku naruszenia zasad regulaminu przez ucznia będą stosowane konsekwencje zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

9. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki lub imprezy kierownik zawiadamia o tym fakcie policję, (schronisko, GOPR), dyrektora szkoły, rodziców ucznia.

**§ 16.** Na wszelkie zmiany i odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.

**§ 17.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio:

- 1) Statut Zespołu Szkół Budowlanych;
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624);
- 6) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych (Dz. U. Nr 98, poz. 602);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095);
- 8) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 roku w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).

- 9) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku, Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz. 602);  
10) Kodeks Pracy.
- 

## KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Nr Polisy .....

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy):

.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki (imprezy):

.....  
.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....



### **OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży m. in. Zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminem Wycieczek Szkolnych Zespołu Szkół Budowlanych.

Opiekunowie wycieczki (imprezy):

1. ....  
                                    /Imię i nazwisko/                                    /podpis/
  
2. ....  
                                    /Imię i nazwisko/                                    /podpis/
  
3. ....  
                                    /Imię i nazwisko/                                    /podpis/
  
4. ....  
                                    /Imię i nazwisko/                                    /podpis/

Kierownik wycieczki:

.....  
                                    /podpis/

### **HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

Data i godzina	km	Miejscowość	Program *(adres punktu noclegowego i żywienia)

--	--	--	--

\*Należy wpisać w przypadku wycieczek dłuższych niż jeden dzień.

Adnotacje organu prowadzącego  
i sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

.....

.....  
/Pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

### LISTA UCZESTNIKÓW

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	PESEL	Adres zamieszkania	Telefon kontaktowy
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

15					
----	--	--	--	--	--

Opiekun wycieczki (imprezy):

.....  
/Imię i nazwisko/

.....  
/podpis/

**OŚWIADCZENIE**

Zgadzam się na udział mojego dziecka

.....  
/Imię i nazwisko/

w wycieczce szkolnej .....  
/Termin i trasa wycieczki/

.....

*Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam(em) się z regulaminem wycieczki.*

.....  
/Miejscowość, data, czytelny podpis rodzica lub opiekuna/

## OŚWIADCZENIE

*Oświadczam, że zapoznałam(em) się z Regulaminem Wycieczek Szkolnych Zespołu Szkół Budowlanych. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.*

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

STATUTY SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU

**STATUT**  
**TECHNIKUM Nr 1**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH**  
**WE WŁOCŁAWKU**

*Uchwalony Przez Radę Pedagogiczną  
Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku w dniu 27 marca 2002r.*

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624),
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 96)

**ROZDZIAŁ I**

**NAZWA SZKOŁY**

**§ 1.**

TECHNIKUM Nr 1.

**§ 2.**

Siedzibą szkoły jest Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku.

**§ 3.**

Szkoła może mieć nadane przez organ prowadzący imię na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, które powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

**§ 4.**

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Włocławek.

**§ 5.**

Czas trwania cyklu kształcenia określa ramowy plan nauczania i wynosi – 4 lata.

**§ 6.**

Podbudowę programową dla Technikum Nr 1 stanowi gimnazjum.

**§ 7.**

Zawody kształcenia wynikają ze specyfiki szkół i określone są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz powiatowym biurem pracy.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 8.**

Intensywny rozwój cywilizacji niesie za sobą postępującą degradację środowiska człowieka. Istnieje potrzeba uświadomienia młodemu człowiekowi faktu, że gwarancja egzystencji jest trwała ochrona naturalnego środowiska i odtwarzania tego, co już zostało w przyrodzie zniszczone.

Szkoła kształci pracowników średniego personelu technicznego, przygotowuje do pracy zawodowej w pracowniach projektowych, planowaniu oraz wykonawstwie budowlanym. Technikum Nr 1 przygotowuje absolwentów do zewnętrznego egzaminu maturalnego i zewnętrznego egzaminu zawodowego w zakresie budownictwa, urządzeń sanitarnych i technologii drewna, a ponadto do aktywności zawodowej i dalszego kontynuowania nauki.

Z powyższego wynika, iż kandydat do technikum powinien, więc wykazywać zainteresowanie środowiskiem, jego potrzebami, zmianami i zagrożeniami oraz budownictwem i kształtowaniem architektury krajobrazu.

**§ 9.**

W technikum zawodowym realizowane są szczegółowe cele wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o systemie oświaty, wskazaniach Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka zawartych w rozdziale „Cele i zadania” Statutu Zespołu Szkół Budowlanych.

**§ 10.**

Technikum zawodowe swoje zadania realizuje w procesie klasowo – lekcyjnym poprzez ćwiczenia, laboratoria, zajęcia specjalistyczne, praktyki zawodowe, w pracy zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych mających na celu wszechstronny rozwój uczniów, ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania.

**§ 11.**

Szkoła prowadzi opiekę pedagogiczną i psychologiczną, zajęcia dodatkowe, doradztwo w zakresie wybranego kierunku kształcenia oraz formy pomocy materialnej określone w Statucie Zespołu Szkół.

**§ 12.**

Szkoła realizuje profilaktykę prozdrowotną w oparciu o program wychowawczy Zespołu i szczegółowe plany przeciwdziałania patologiom i niedostosowaniu społecznemu uczniów.

**§ 13.**

Formy współpracy z rodzicami i środowiskiem dla realizacji szczegółowych celów kształcenia i wychowania określa Statut Zespołu Szkół.

**§ 14.**

1. Technikum realizuje wspólny dla Zespołu Szkół program wychowawczy,
2. Technikum Nr 1 stosuje wewnątrzszkolny system oceniania zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

**§ 15.**

1. Organami szkoły są:
  - a) dyrektor Zespołu Szkół,
  - b) rada pedagogiczna Zespołu Szkół,
  - c) samorząd uczniowski Zespołu Szkół,
  - d) rada rodziców Zespołu Szkół,
  - e) w szkole może być utworzona rada szkoły.
2. Kompetencje Organów szkoły określa Statut Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku w rozdziale „Organy szkoły”.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o „Regulamin Rady Pedagogicznej” stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu Zespołu Szkół.
4. Samorząd uczniowski działa w oparciu o „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Zespołu Szkół.
5. Rada rodziców działa w oparciu o „Regulamin Rady Rodziców” stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu Zespołu Szkół.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach technikum na zajęciach edukacyjnych realizujących podstawę programową określa Statut Zespołu Szkół.
3. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność:
  - prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych,
  - zajęć, w których występuje określenie: pracownia, ćwiczenia,
  - zajęć praktycznych i praktyk,
  - języków obcych,
  - technologii informacyjnej.
4. Nauczanie języków obcych może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum – Zespołem Szkół, a daną jednostką.
6. Inne zajęcia niewymienione w punkcie 3 i 4 mogą być dzielone na grupy w miarę potrzeb i posiadanych środków, w uzgodnieniu z Organem prowadzącym.

#### § 17.

1. Wyboru zawodu uczeń dokonuje przy ubieganiu się o przyjęcie do technikum.
2. Zmiana zawodu w trakcie nauki może nastąpić za zgodą dyrektora szkoły technikum – Zespołu. Uczeń zobowiązany jest w określonym terminie uzupełnić różnice programowe na warunkach określonych przez wewnętrzny system oceniania w Zespole Szkół.
3. Czas zajęć lekcyjnych i innych edukacyjnych określa Statut Zespołu Szkół i nie może być niezgodny z ramowym statutem technikum zawodowego.
4. Realizację zajęć i organizację pracowni szkolnych, ćwiczeń praktycznych i innych reguluje Statut Zespołu Szkół.

#### § 18.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości w regionie.
2. Organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza określa „Regulamin Biblioteki” stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu Zespołu Szkół.

#### § 19.

1. Nad bezpiecznymi warunkami pobytu w szkole podczas przerw śródlekcyjnych prowadzone są przez nauczycieli dyżury. Zakres działania nauczyciela dyżurnego określa „Regulamin Nauczyciela Dyżurnego”, stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu Zespołu Szkół. Nauczyciele szkoły prowadzą dyżury śródlekcyjne.

#### § 20.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła dysponuje limitem miejsc w bursie szkolnictwa zawodowego w uzgodnieniu z Organem prowadzącym.
2. Kwalifikację uczniów do zamieszkania w bursie oraz nadzór nad nimi ze strony szkoły reguluje Statut Zespołu Szkół.

## **§ 21.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w technikum, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół, opracowany przez dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzany przez Organ prowadzący w terminie do 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny – jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół i zawiera: liczbę pracowników, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym dla Technikum Nr 1, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, w tym w technikum.
3. Tygodniowy rozkład zajęć, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację zajęć edukacyjnych jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 22.**

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określa Statut Zespołu Szkół Budowlanych, który jest zgodny z ramowym statutem technikum zawodowego.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Szczegółowe zadania wychowawcy reguluje Statut Zespołu Szkół i jest on zgodny z ramowym statutem technikum zawodowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

## **§ 23.**

Zasady i szczególne warunki przyjmowania uczniów do Technikum Nr 1 reguluje „Regulamin” stanowiący załącznik Nr 8 do Statutu Zespołu Szkół, uwzględniający obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

## **§ 24.**

Prawa uczniów Technikum Nr 1 uwzględniające prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka, w tym nagradzanie i kary oraz procedury odwoławcze określa Statut Zespołu Szkół.

## **§ 25.**

Obowiązki uczniów Technikum określa Statut Zespołu Szkół.

## **§ 26.**

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów Technikum Nr 1 oraz tryb odwołania się od kary reguluje Statut Zespołu Szkół.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia Technikum Nr 1 określa Statut Zespołu Szkół.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 27.**

Technikum Nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28.**



Technikum Nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół, używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę zespołu.

§ 29.

Tablice i stemple powinny posiadać u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

§ 30.

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 31.

Technikum Nr 1 może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.

§ 32.

Technikum Nr 1 prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami i przechowuje w archiwum Zespołu Szkół.

§ 33.

Kształcenie w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej, za zgodą Organu prowadzącego, w oparciu o odrębne przepisy.

§ 34.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 35.

Statut Technikum Nr 1 stanowi integralną część Statutu Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku.

-----

**STATUT**  
**ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ NR 1**  
**WE WŁOCŁAWKU**  
**UL. NOWOMIEJSKA 25**

*Uchwalony przez Radę Pedagogiczną  
Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku w dniu 27 marca 2002r*

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624),
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 96).

**ROZDZIAŁ I**

**NAZWA SZKOŁY**

- § 1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr1
- § 2. Siedzibą szkoły jest Zespół Szkół Budowlanych we Włocławku.
- § 3. Szkoła może mieć nadane przez organ prowadzący imię na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, które powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.
- § 4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Włocławek.
- § 5. Czas trwania cyklu kształcenia określa ramowy plan nauczania i wynosi – 2 lub 3 lata.
- § 6. Podbudowę programową dla szkoły zasadniczej stanowi gimnazjum.
- § 7. Zawody kształcenia wynikają ze specyfiki szkół i określane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz powiatowym biurem pracy.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 8.

Intensywny rozwój cywilizacji niesie za sobą postępującą degradację środowiska człowieka. Istnieje potrzeba uświadomienia młodemu człowiekowi faktu, że gwarancją egzystencji jest trwała ochrona naturalnego środowiska i odtwarzania tego, co już zostało w przyrodzie zniszczone.

Szkoła kształci robotników, przygotowuje do pracy zawodowej w wyuczonym zawodzie. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 przygotowuje absolwentów do zewnętrznego egzaminu zawodowego w zawodzie, a ponadto do aktywności zawodowej i dalszego kontynuowania nauki.

Z powyższego wynika, iż kandydat do szkoły zasadniczej powinien, więc wykazywać zainteresowanie przyszłym wyuczonym zawodem.

#### § 9.

W zasadniczej szkole zawodowej realizowane są szczegółowe cele wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o systemie oświaty, wskazaniach Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka zawartych w rozdziale „Cele i zadania” Statutu Zespołu Szkół Budowlanych.

#### § 10.

Zasadnicza Szkoła Zawodowa swoje zadania realizuje w procesie klasowo – lekcyjnym poprzez ćwiczenia, laboratoria, zajęcia specjalistyczne, praktyki zawodowe, w pracy zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych mających na celu wszechstronny rozwój uczniów, ich potrzeby rozwojowe i zainteresowania.

#### § 11.

Szkoła prowadzi opiekę pedagogiczną i psychologiczną, zajęcia dodatkowe, doradztwo w zakresie wybranego kierunku kształcenia oraz formy pomocy materialnej określone w Statucie Zespołu Szkół.

#### § 12.

Szkoła realizuje profilaktykę prozdrowotną w oparciu o program wychowawczy Zespołu i szczegółowe plany przeciwdziałania patologiom i niedostosowaniu społecznemu uczniów.

#### § 13.

Formy współpracy z rodzicami i środowiskiem dla realizacji szczegółowych celów kształcenia i wychowania określa Statut Zespołu Szkół.

#### § 14.

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 realizuje wspólny dla Zespołu Szkół program wychowawczy,
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 stosuje wewnątrzszkolny system oceniania zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

#### § 15.

1. Organami szkoły są:
  - a) dyrektor Zespołu Szkół,
  - b) rada pedagogiczna Zespołu Szkół,
  - c) samorząd uczniowski Zespołu Szkół,
  - d) rada rodziców Zespołu Szkół,
  - e) w szkole może być utworzona rada szkoły.
2. Kompetencje Organów szkoły określa Statut Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku w rozdziale „Organy szkoły”.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o „Regulamin Rady Pedagogicznej” stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu Zespołu Szkół.

4. Samorząd uczniowski działa w oparciu o „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Zespołu Szkół.
5. Rada rodziców działa w oparciu o „Regulamin Rady Rodziców” stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu Zespołu Szkół.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły zasadniczej jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach szkoły zasadniczej na zajęciach edukacyjnych realizujących podstawę programową oraz na zajęciach kształcenia zawodowego określa Statut Zespołu Szkół.
3. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność:
  - prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych,
  - zajęć, w których występuje określenie: pracownia, ćwiczenia,
  - zajęć praktycznych i praktyk,
  - języków obcych,
  - technologii informacyjnej.
4. Nauczanie języków obcych może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą zasadniczą – Zespołem Szkół, a daną jednostką.
6. Inne zajęcia niewymienione w punkcie 3 i 4 mogą być dzielone na grupy w miarę potrzeb i posiadanych środków, w uzgodnieniu z Organem prowadzącym.

#### **§ 17.**

1. Wyboru zawodu uczeń dokonuje przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły zasadniczej.
2. Zmiana zawodu w trakcie nauki może nastąpić za zgodą dyrektora szkoły zasadniczej zawodowej – Zespołu. Uczeń zobowiązany jest w określonym terminie uzupełnić różnice programowe na warunkach określonych przez wewnętrzny system oceniania w Zespole Szkół.
3. Czas zajęć lekcyjnych i innych edukacyjnych określa Statut Zespołu Szkół i nie może być niezgodny z ramowym statutem szkoły zasadniczej zawodowej.
4. Realizację zajęć i organizację pracowni szkolnych, ćwiczeń praktycznych i innych reguluje Statut Zespołu Szkół.

#### **§ 18.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości w regionie.
2. Organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza określa „Regulamin Biblioteki” stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu Zespołu Szkół.

#### **§ 19.**

1. Nad bezpiecznymi warunkami pobytu w szkole podczas przerw śródlekcyjnych prowadzone są przez nauczycieli dyżury. Zakres działania nauczyciela dyżurnego określa „Regulamin Nauczyciela Dyżurnego”, stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu Zespołu Szkół. Nauczyciele szkoły prowadzą dyżury śródlekcyjne.

#### § 20.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła dysponuje limitem miejsc w bursie szkolnictwa zawodowego w uzgodnieniu z Organem prowadzącym.

2. Kwalifikację uczniów do zamieszkania w bursie oraz nadzór nad nimi ze strony szkoły reguluje Statut Zespołu Szkół.

#### § 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole zasadniczej, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół, opracowany przez dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzany przez Organ prowadzący w terminie do 30 maja danego roku.

2. Arkusz organizacyjny – jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół i zawiera: liczbę pracowników, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1j, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, w tym w szkole zasadniczej.

3. Tygodniowy rozkład zajęć, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację zajęć edukacyjnych jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 22.

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określa Statut Zespołu Szkół Budowlanych, który jest zgodny z ramowym statutem szkoły zasadniczej zawodowej.

2. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Szczegółowe zadania wychowawcy reguluje Statut Zespołu Szkół i jest on zgodny z ramowym statutem szkoły zasadniczej zawodowej.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 23.

Zasady i szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1j reguluje „Regulamin” stanowiący załącznik Nr 8 do Statutu Zespołu Szkół, uwzględniający obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

#### § 24.

Prawa uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1j uwzględniające prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka, w tym nagradzanie i kary oraz procedury odwoławcze określa Statut Zespołu Szkół.

#### § 25.

Obowiązki uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1j określa Statut Zespołu Szkół.

#### § 26.

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1j oraz tryb odwołania się od kary reguluje Statut Zespołu Szkół.
2. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia szkoły zasadniczej określa Statut Zespołu Szkół.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 27.**

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 28.**

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół, używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę zespołu.

#### **§ 29.**

Tablice i stemple powinny posiadać u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

#### **§ 30.**

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### **§ 31.**

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.

#### **§ 32.**

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami i przechowuje w archiwum Zespołu Szkół.

#### **§ 33.**

Kształcenie w Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 1 dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej, za zgodą Organu prowadzącego, w oparciu o odrębne przepisy.

#### **§ 34.**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 35.**

Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1j stanowi integralną część Statutu Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku.

-----

## STATUT

### **Gimnazjum z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy we Włocławku Ul. Nowomiejska 25.**

*Uchwalony przez Radę Pedagogiczną*

*Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku w dniu 31 sierpnia 2016 r.*

#### **Podstawa prawna:**

3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624),
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 96).

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA SZKOŁY**

#### **§ 1.**

Nazwa szkoły: Gimnazjum z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy.

#### **§ 2.**

Gimnazjum mieści się we Włocławku, ul. Nowomiejska 25.

#### **§ 3.**

Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Włocławek.

#### **§ 4.**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5.**

Gimnazjum w szczególności:

- 1) realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz programu wychowawczego gimnazjum i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
- 2) wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia,

- zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 3) realizuje ustalone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 4) organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
  - 5) organizuje formy pomocy i opieki uczniom, którym z różnych przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną,
  - 6) organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
  - 7) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania i wychowania,
  - 8) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 6.**

6. Organami szkoły są:
  - f) dyrektor Zespołu Szkół,
  - g) rada pedagogiczna Zespołu Szkół,
  - h) samorząd uczniowski Zespołu Szkół,
  - i) rada rodziców Zespołu Szkół,
  - j) w szkole może być utworzona rada szkoły.
7. Kompetencje Organów szkoły określa Statut Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku w rozdziale „Organy szkoły”.
8. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o „Regulamin Rady Pedagogicznej” stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu Zespołu Szkół.
9. Samorząd uczniowski działa w oparciu o „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Zespołu Szkół.
10. Rada rodziców działa w oparciu o „Regulamin Rady Rodziców” stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu Zespołu Szkół.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **§ 7.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie mniej niż 26 uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Gimnazjum przeznaczone jest dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w ustawowym trybie.
5. Dyrektor gimnazjum po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), przyjmuje ucznia do gimnazjum, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
6. W gimnazjum z oddziałami przysposabiającymi do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
7. Przeposobienie do pracy może być organizowane w gimnazjum albo poza



gimnazjum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora gimnazjum, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego oraz pracodawcą.

8. Harmonogram zajęć przysposabiających do pracy uzgadnia dyrektor gimnazjum w porozumieniu z pracodawcami.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.
10. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników gimnazjum w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji gimnazjum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 8.**

3. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określa Statut Zespołu Szkół Budowlanych.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Szczegółowe zadania wychowawcy reguluje Statut Zespołu Szkół.

## **Rozdział VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§12.**

Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów zawiera Wewnętrzny System Oceniania Zespołu Szkół Budowlanych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 9.**

Nabór uczniów do Gimnazjum Przysposabiającego do Pracy przeprowadza Hufiec Pracy we Włocławku.

#### **§ 10.**

Prawa uczniów Gimnazjum Przysposabiającego do Pracy uwzględniające prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka, w tym nagradzanie i kary oraz procedury odwoławcze określa Statut Zespołu Szkół.

**§ 11.** Obowiązki uczniów Gimnazjum Przystosabiającego do Pracy określa Statut Zespołu Szkół.

**§ 12.**

Uczniów Gimnazjum obowiązują „Procedury postępowania w sprawach dotyczących uczniów, rodziców i nauczycieli w Zespole Szkół Budowlanych we Włocławku”. Przy stosowaniu procedur należy uwzględnić indywidualną sytuację ucznia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 14.**

Gimnazjum używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami o pieczęciach państwowych

**§ 15.**

Tablice i pieczęcie gimnazjum zawierają nazwę gimnazjum i nazwę Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku.

**§ 16.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 17.**

Zasady gospodarki finansowej gimnazjum określają odrębne przepisy.

**§ 18.**

Zmian w statucie dokonują organy szkoły według właściwości, zgodnie z obowiązującymi przepisami

**§ 19.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowania odrębne przepisy

**§ 20.**

Statut Gimnazjum Przystosabiającego do Pracy stanowi integralną część Statutu Zespołu Szkół Budowlanych we Włocławku.

-----

„STATUT ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ DLA MŁODOCIANYCH  
PRACOWNIKÓW W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH  
WE WŁOCŁAWKU” - uchylono

„STATUT POLICEALNEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU”  
- uchylono

„STATUT POLICEALNEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ DLA DOROSŁYCH  
WE WŁOCŁAWKU” - uchylono

„STATUT TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE Nr 1 W ZESPOLE SZKÓŁ  
BUDOWLANYCH WE WŁOCŁAWKU” - uchylono