

STATUT

Technikum nr 1 w Rypinie
w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej
w Rypinie

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły: Technikum nr 1 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Rypinie przy ulicy Dworcowej 11, 87-500 Rypin.
3. Zajęcia realizowane są także w budynku przy ulicy Dworcowej 9.
4. Szkoła jest publiczną Szkołą na podbudowie szkoły podstawowej.
5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 5 lat.
6. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023r. Szkoła prowadzi klasy czteroletniego Technikum na podbudowie gimnazjum, do których zastosowanie mają postanowienia niniejszego statutu.
7. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum.
8. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
 - 1) technik ekonomista - symbol cyfrowy 331403 ;
 - 2) technik informatyk - symbol cyfrowy zawodu 351203;
 - 3) technik logistyk - symbol cyfrowy zawodu 333107;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol cyfrowy zawodu 343404;
 - 5) technik usług fryzjerskich symbol cyfrowy zawodu 514105;
 - 6) technik mechatroniki- symbol cyfrowy zawodu 311410;
 - 7) technik rachunkowości - symbol cyfrowy zawodu 431103.
9. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
11. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego.
12. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum nr 1 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum nr 1 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 5) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Rypiński, z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy ulicy Konarskiego 1/3, 85-066 Bydgoszcz.

§ 3.

1. Obsługę administracyjno - finansową Szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 38, 87-500 Rypin.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Rypińskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Rypińskiego.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Technikum nr 1 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie oraz pieczęci nagłówkowej Szkoły o tej samej treści.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej technikum, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.

4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
5. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5.

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 4) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając dalsze kształcenie, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 8) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
- 9) organizowanie na życzenie rodziców i uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 10) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 11) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową (w tym poruszających się na wózku inwalidzkim), z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 13) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 14) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 15) organizowanie nauczania indywidualnego oraz indywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 16) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 17) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką Szkoły ze względu na organizację dojazdu do Szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
- 18) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni ekonomicznej, informatycznej, gastronomicznej i fryzjerskiej, mechatronicznej i logistycznej,

- b) biblioteki, w tym czytelnia multimedialnej,
 - c) urządzeń sportowych,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - e) warsztatów kształcenia zawodowego dla zawodów mechanicznych;
- 19) zapewnienie uczniom realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 20) organizowanie dożywiania uczniów w stołówce szkolnej z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
- 21) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w formie określonej w odrębnych przepisach.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, realizowane jest poprzez doskonalenie zawodowe pracowników Szkoły.

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową (w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich), niepełnosprawnością intelektualną (upośledzenie w stopniu lekkim), niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 9.

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

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Dla uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

4. Pisemna rezygnacja z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie może zostać złożona w każdym czasie, w danym roku szkolnym i obowiązuje do końca roku szkolnego, w którym została złożona.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
6. Pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. w postaci informacji dla rodziców zamieszczonej na stronie Szkoły.
7. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć w zakładce dziennik zajęć innych.

§12.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz z pracownikami różnych instytucji wspierających karierę zawodową uczniów.
4. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Za bezpieczeństwo ucznia korzystającego z zajęć organizowanych na terenie Szkoły przez inne podmioty odpowiadają te podmioty.
4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

6. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym w czasie przerwy świątecznej.

9. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

10. W Szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

§ 14.

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w Szkole, w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 15.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 16.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 19) organizowanie promocji Szkoły na zewnątrz;

20) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

4. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

5. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na szkolnej tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.

§ 17.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje wyznaczony wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: w.z. Dyrektora wicedyrektor Technikum nr 1 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 4) deleguje swoich przedstawicieli do zespołu powołanego przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 19.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegowanie swojego przedstawiciela zespołu powołanego przez Kujawsko Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora;
 - 5) w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 20.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru w porozumieniu z Dyrektorem nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 21.

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron. W przypadku konfliktu, w którym stroną jest Dyrektor, mediatora wskazuje organ prowadzący Szkołę.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach Ministra Edukacji Narodowej dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów Ministra Edukacji Narodowej.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę uczniów ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
5. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
6. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym zagranicą.
7. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
8. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez Dyrektora w formie zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 24.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 25.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rypinie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny.

§ 26.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracę z innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

§ 27.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Szkole organizowana jest stołówka szkolna.
2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 28.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 29.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazany przez Dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) bibliotekarz.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) specjalista d. s b-h-p;
 - 3) pracownicy administracji;
 - 4) pracownicy obsługi.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
5. Zadaniem niepedagogicznych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 31.

1. W Szkole tworzy się stanowisko trzech wicedyrektorów.
2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 2) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczego Szkoły oraz osiągnięte wyniki;
 - 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży;
 - 4) dbałość o właściwą organizację czasu wolnego uczniów oraz ich bezpieczeństwo;

- 5) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i uczniów oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 6) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, hospitacji i kontroli;
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
 - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
 - b) hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - c) prowadzenie pomiaru dydaktycznego,
 - d) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji,
 - e) nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
- 9) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy;
- 10) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
- 12) planowanie doskonalenia i kształcenia nauczycieli, m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;
- 13) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 14) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania;
- 15) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 16) organizowanie promocji Szkoły na zewnątrz;
- 17) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 32.

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych;
 - 2) kontrola zajęć praktycznych;
 - 3) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu;
 - 4) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, zakładami pracy, w których uczniowie Szkoły odbywają praktyki zawodowe;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 6) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
 - 7) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
 - 8) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu;

- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
- 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 33.

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika warsztatów kształcenia zawodowego.
2. Do kompetencji i zadań kierownika warsztatów kształcenia zawodowego należy:
 - 1) organizowanie działalności szkoleniowo – produkcyjnej warsztatów kształcenia zawodowego. Pozyskiwanie właściwego asortymentu szkoleniowo – produkcyjnego;
 - 2) kierowanie całokształtem pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 3) współpraca z dyrektorem przy opracowywaniu projektu i organizacji roku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sporządzanie dokumentacji o pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 5) nadzór nad warunkami bhp i ppoż. w warsztatach szkolnych, przy współudziale technika bhp i ochrony ppoż.;
 - 6) prowadzenie dokumentacji warsztatowej i pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) kontrola utrzymania estetyki pomieszczeń warsztatowych, sprawność techniczną maszyn, urządzeń oraz nadzorowanie remontów bieżących;
 - 8) opracowanie rocznych i okresowych planów szkoleniowo-produkcyjnych i innych planów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) terminowe składanie sprawozdań z pracy warsztatów kształcenia zawodowego;
 - 10) zabezpieczenie powierzonego mienia, majątku i dokumentacji przed kradzieżą lub zniszczeniem;
 - 11) kształtowanie właściwej dyscypliny i atmosfery pracy;
 - 12) wykonywanie innych zadań, wynikających z pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 34.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;

- 3) zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;

- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 36.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

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

- 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności;
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

Wychowawca ma prawo wnoszenia poprawek w arkuszach ocen do chwili podpisania przez Dyrektora.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i wychowawczej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
- 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.

6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 37.

1. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 38.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 39.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 40.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do Szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i Szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz minia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 11) nosić identyfikator w widocznym miejscu;
- 12) ponadto uczniowie klasy mundurowej zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Klas Mundurowych.

3. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do Szkoły alkoholu, przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
- 6) opuszczania terenu Szkoły.

4. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole:

- 1) nieobecność ucznia niepełnoletniego w Szkole może usprawiedliwić w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnej rodzic, uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoją nieobecność sam w formie pisemnej w ciągu 7 dni. Formę usprawiedliwiania nieobecności

ustalają rodzice z wychowawcą na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

2) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w Szkole jest dłuższa niż 7 dni, rodzic ma obowiązek poinformować Szkołę o zaistniałej sytuacji;

3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 41.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej.

4. Uczeń, który uzyskał średnią ocen końcoworocznych 4,5 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje list pochwalny.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 42.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-

Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.

3a. W przypadku notorycznego nieprzestrzegania obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły można zawrzeć z uczniem kontrakt.

- 1) kontrakt jest wyjątkową i ostateczną formą zdyscyplinowania ucznia,
- 2) kontrakt może być podpisany z uczniem tylko raz podczas nauki w Szkole,
- 3) o zawarcie kontraktu z uczniem wnioskuje wychowawca klasy (z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela), psycholog/pedagog, Dyrektor Szkoły, rodzic.
- 4) kontrakt stosowany jest wobec uczniów, którzy swoją postawą rokują poprawę zachowania i wyników w nauce,
- 5) decyzję o spisaniu kontraktu podejmuje Dyrektor Szkoły bądź jego zastępca,
- 6) kontrakt zostaje podpisany przez ucznia, rodzica (w przypadku niepełnoletniego ucznia), Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę, wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa szkolnego,
- 7) kontrakt z uczniem w zależności od przypadku może być podpisany na minimum rok szkolny, maksymalnie do końca nauki ucznia w Szkole,
- 8) kontrakt ze względu na jego właściwą realizację (np.: wzorowa postawa, aktywność, własna inicjatywa, poprawa ocen i frekwencji) można zawiesić w każdym momencie jego trwania; stosowną decyzję na wniosek wychowawcy lub pedagoga/psychologa podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 9) w przypadku notorycznego nieprzestrzegania postanowień spisanego kontraktu uczeń decyzją Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów.

4. Kary stosowane wobec uczniów:

- 1) Nagana wychowawcy za uzyskanie 100 punktów ujemnych;
- 2) Nagana dyrektora za uzyskanie 150 punktów ujemnych;
- 3) Ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów może nastąpić w przypadku otrzymania przez ucznia 200 i więcej punktów ujemnych;
- 4) Skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej może nastąpić za:
 - a) rażące wykroczenia przeciwko zdrowiu i życiu innych osób,
 - b) spożywanie alkoholu,
 - c) używanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - d) prawomocny wyrok sądowy, skreślenie może nastąpić w trybie natychmiastowej wykonalności bez gradacji kar;
 - e) uzyskanie przez ucznia 300 i więcej punktów ujemnych,
 - f) niewywiązywanie się z przyjętego kontraktu.
- 5) O każdej karze zastosowanej wobec uczniów zostaną powiadomieni przez wychowawcę rodzice w formie pisemnej;
- 6) Na stosowaną wobec ucznia karę, ma wpływ jego zachowanie w takim samym stopniu na terenie Szkoły, jak i poza nią;
- 7) Rada Pedagogiczna po podjętej uchwale o skreśleniu ucznia z listy uczniów upoważnia Dyrektora Szkoły do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

5. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który, w zależności od wagi sprawy, samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły;
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 43.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia dziecka;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego organizowane są w miarę potrzeb. Ponadto nauczyciele są do dyspozycji rodziców i uczniów – harmonogram godzin do dyspozycji ogłaszany jest na stronie Szkoły.

3. Rodzice uczniów uzyskujących w klasyfikacji końcowej średnią ocen 4,75 lub wyższą i ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą otrzymują listy gratulacyjne.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 3) zachowanie ucznia.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.

§ 45.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 46.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do końca września każdego roku szkolnego, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w sekretariacie Szkoły w godzinach pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do końca września danego roku, informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż końca września danego roku.
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 4 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych oraz protokole spotkania z rodzicami.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 47.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć praktycznych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Prace pisemne uczniów z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:

1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale:

- a) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca;
- b) ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie;
- c) z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

3) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

4) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale klasy, nauczyciel obowiązany jest udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny. Obowiązkiem nauczyciela jest krótkie jej omówienie z uczniem.

5) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu

z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych

6) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- b) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

- c) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

7) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

8) na wniosek ucznia lub jego rodziców jest udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacja dotycząca:

- a) egzaminu klasyfikacyjnego,

- b) egzaminu poprawkowego,

- c) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,

- d) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia

9) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 5 pkt 8 odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły, który można złożyć w sekretariacie Szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

10) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 5 pkt 8

11) dokumentacja wymieniona w ust. 5 pkt 8 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

12) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 5 pkt 8 odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

13) podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 5 pkt 8, uczniowie lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografię pracy ucznia.

14) w przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 8 przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

6. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

§ 48.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 49.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, 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). |

3. Ocenę bieżącą mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

4. W ocenianiu prac pisemnych stosuje się przelicznik:

- 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi;
- 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi;
- 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi;
- 4) ocena dobra od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi;
- 5) ocena bardzo dobra od 90% do 99 % poprawnych odpowiedzi;
- 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych.

§ 50.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Punktowe kryteria oceniania zachowania

- 1) każdy uczeń otrzymuje kredyt zaufania w wysokości 120 punktów raz w roku;
- 2) ocenę zachowania śródroczną i roczną i ustala się według następującej skali:

Kryterium punktowe ocen zachowania	
Zachowanie	Punkty
wzorowe	powyżej 200
bardzo dobre	160 - 200
dobre	120 - 159
poprawne	80 - 119
nieodpowiednie	40 - 79
naganne	poniżej 40

- 3) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy;
- 4) podstawą do ustalenia oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie; punkty przyznane uczniowi zostają wpisane niezwłocznie, nie później niż 7 dni po zajściu zdarzenia.
- 5) kartę oceny zachowania, dokumentację, proces oceniania, prowadzi wychowawca klasy w ciągu całego roku szkolnego; w sytuacjach spornych decyduje wychowawca;
- 6) oceny wzorowej lub bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał uwagi za:
 - a) palenie papierosów (również elektroniczne),

- b) przeszkadzanie na lekcji i niewykonywanie poleceń nauczyciela (5 i więcej uwag),
 - c) niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela – zachowanie aroganckie, znieważanie słowem lub gestem,
 - d) kradzież,
 - e) fałszowanie dokumentacji,
 - f) niszczenie mienia szkoły,
 - g) opuszczenie bez usprawiedliwienia 10 godzin lekcyjnych (liczonych w ciągu całego roku szkolnego);
- 7) oceny dobrej lub wyższej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów:
- a) popadł w konflikt z prawem,
 - b) otrzymał uwagi za pobicie kolegi/koleżanki,
 - c) spożywał alkohol,
 - d) został objęty kontraktem,
 - e) opuścił bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych (liczonych w ciągu całego roku szkolnego);
- 8) kryteria przyznawania punktów dodatkich:

Punkty dodatkowe		
L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Liczba punktów
1.	Laureat /finalista olimpiady przedmiotowej i zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim	300
2.	Laureat /finalista olimpiady przedmiotowej i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim	200
3.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu woj. i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim	100
4.	Laureat /finalista w konkursie przedmiotowym i sportowym na szczeblu rejonowym	70
5.	Udział w konkursie przedmiotowym i sportowym na szczeblu rejonowym	50
6.	Laureat /finalista konkursów szkolnych (pierwszych 5 miejsc)	50
7.	Udział w konkursie przedmiotowym i sportowym na szczeblu szkolnym	30
8.	Efektywne pełnienie funkcji w Szkole (samorząd szkolny)	100 (raz w semestrze)
9.	Poczet Sztandarowy a) w szkole b) w dni wolne	(raz w semestrze) 50 100
10.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (samorząd klasowy)	50 (raz w semestrze)
11.	Inicjatywa własna ucznia zaakceptowana przez nauczyciela lub dyrektora	50
12.	Systematyczny udział w szkolnych kołach zainteresowań	100 (raz w semestrze,

		za każde kółko)
13.	Rozwijanie zainteresowań (np. Udział w zajęciach teatralnych, tanecznych, sportowych) poza szkołą	100 (raz w semestrze)
14.	Praca na rzecz szkoły (np. Udział w przedstawieniach, wolontariat)	50
15.	Redagowanie gazetki szkolnej	50
16.	Praca na rzecz klasy (przygotowanie gazetki, prowadzenie kroniki klasy)	30
17.	Systematyczna pomoc kolegom w nauce	50
18.	Punktualność (brak spóźnień)	30 (raz w semestrze)
19.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	50 (raz w semestrze)
20.	100 % frekwencja (brak nieobecności)	100 (raz w semestrze)
21.	Wyjątkowa kultura osobista- dobre maniery	50 (raz w semestrze)
22.	Udział w akcjach szkolnych	30
23.	Reagowanie na przejawy agresji	50
24.	Udział w Drzwiach Otwartych Szkoły, promocji Szkoły	50
25.	Honorowe oddanie krwi (raz na 3 miesiące)	50
26.	Wyrażna poprawa zachowania	50
27.	Udział w zajęciach przygotowujących do egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego (75% frekwencja)	100
28.	Udział w zajęciach WDŻ (75% frekwencja)	100
29.	Udział w finale WOŚP	100
30.	Zbiórka nakrętek- 1 kg.	10

9) kryteria przyznawania punktów ujemnych:

Punkty ujemne		
L.p.	Niepożądane reakcje ucznia	Liczba punktów
1.	Celowe spóźnianie się na lekcje	1 (za każde spóźnienie)
2.	Przeszkadzanie na lekcjach - chodzenie po klasie - rozmowy	50
3.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	50
4a	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia a) za pierwsze 10 godzin b) powyżej 10 godzin c) powyżej 50 godzin	1 2 3
4b	Celowe opuszczanie pojedynczych godzin lekcyjnych	30 (za każdą opuszczoną godzinę)

	(ucieczka przed sprawdzianem, kartkówką itp.)	
5.	Odłączanie się od grupy bez zgody nauczyciela w czasie zorganizowanych wyjść poza teren szkoły	50
6.	Samowolne opuszczenie terenu Szkoły podczas przerw i lekcji	200
7.	Używanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych podczas lekcji	50
8.	Nieoddanie w terminie książki do biblioteki oraz stroju sportowego	30
9.	Doprowadzenie ucznia do szkoły przez Policję lub Straż Miejską	100
10.	Aroganckie zachowania w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły	100
11.	Zaczeplanie słowne lub fizyczne innych	50
12.	Szkalowanie uczniów i pracowników szkoły	100
13.	Bójka	100
14.	Wulgarne słownictwo, przezywanie kolegów	50
15.	Niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych	50
16.	Przejawy wandalizmu	100
17.	Kradzież	100
18.	Zaśmianie otoczenia	30
19.	Stosowanie używek a) alkohol i narkotyki b) papierosy (również elektroniczne)	100 50
20.	Wyłudzenie, wymuszanie pieniędzy	50
21.	Podrobienie podpisu, oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia	50
22.	Fotografowanie /nagrywanie obrazu i dźwięku oraz umieszczanie w Internecie bez zgody zainteresowanych	100
23.	Jedzenie, picie, ostentacyjne żucie gumy na lekcji	20
24.	Brak tolerancji	100
25.	Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej	50
26.	Niewywiązywanie się z przyjętych obowiązków	adekwatnie do punktów dodatkich
27.	Pobicie	200
28.	Nienoszenie identyfikatora	10 za cały dzień
29.	Przebywanie w samochodzie na parkingu podczas lekcji lub przerw	100

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 51.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiani są rodzice przez wychowawcę klasy.
2. Nie później niż miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, a nie później niż dwa tygodnie o pozostałych ocenach; rodziców informuje się w następującym trybie:
 - 1) nie później niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych (pisemne zestawienie ocen);
 - 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego;
 - 3) W przypadku niezorganizowania spotkania z rodzicami wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel zastępujący.
5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
 - 1) nie później niż dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca przedstawia swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy;
 - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku

szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Ostateczny termin wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ustala Dyrektor i powiadamia o nim w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego lub rozpoczęcia semestru nauczycieli i uczniów.

§ 52.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W sytuacji nieklasyfikowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w I okresie, gdyż wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej – szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej kontynuuje naukę i na zakończenie roku szkolnego podlega klasyfikacji rocznej.

6. Jeżeli uczeń mimo nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia uzyska minimum 3 oceny powinien być klasyfikowany.

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

8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

10. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

11. Uczeń jest nieklasyfikowany, jeżeli nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie dostarczy do szkoły dokumentacji poświadczającej odbycie praktyki zawodowej.

12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez Ministra właściwego do spraw edukacji.

§ 53.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez Ministra Edukacji Narodowej, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez Ministra Edukacji Narodowej

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 54.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpi do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie, w przeciwnym wypadku powtarza klasę.

2. 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez Ministra Edukacji Narodowej komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego, uczeń przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.
8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VIII

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 55.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) technik ekonomista;
 - 2) technik informatyk;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 5) technik usług fryzjerskich;
 - 6) technik mechatronik.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na zasadach dualnego systemu kształcenia w formie praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowy podpisuje Dyrektor.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania Szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) warunki zaliczania praktyk zawodowych.
8. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
9. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach.
10. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 56.

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 57.

1. Do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, Szkoła dysponuje warsztatami kształcenia zawodowego oraz pracowniami zawodowymi.
2. Opiekę nad warsztatami pełni kierownik.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin warsztatów”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 58.

1. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia. Zajęcia te realizowane są w formie kursów.
2. Udział w zajęciach o których mowa w ust. 1 jest dobrowolny.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 59.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ X

ZASADY REKRUTACJI

§ 60.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

- 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
- 2) kwalifikowanie kandydatów.

3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

4. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, a od roku szkolnego 2019/2020 absolwenci szkół podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą posiadać:

- 1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i uczniów tych szkół;

ROZDZIAŁ XI

FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM

§ 61.

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum nr 1 w Rypinie w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie, zwane dalej „technikum czteroletnie”.
2. Uczniowie klas dotychczasowego technikum czteroletniego korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki i stołówki oraz pracowni i warsztatów.
3. Uczniowie dotychczasowego technikum czteroletniego realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, określonej dla technikum czteroletniego, uwzględniającej program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły.
4. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
5. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Szkoły, o której mowa w § 1ust.1.
6. Do uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału VI.
7. Do oceniania uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału VII.
8. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły, o której mowa w § 1ust.1.
9. Dokumentacja pedagogiczna klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

10. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum dokumentacja tej Szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w Szkole, o której mowa w § 1ust.1.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 62.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. W czasie uroczystości Szkoła korzysta ze sztandaru Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

§ 63.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły: www.zs2rypin.pl.
5. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XIII

ALTERNATYWNE SPOSOBY NAUCZANIA W DOBIE PANDEMII COVID-19

§ 64

Informacje ogólne

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym obowiązują w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

§ 65 Komunikacja

1. Komunikacja pomiędzy nauczycielami a uczniami i rodzicami odbywa się za pośrednictwem:
 - a) dziennika elektronicznego Vulcan,
 - b) platformy Microsoft Teams,
 - c) platformy Moodle,
 - d) komunikatorów społecznych (tylko w wyjątkowych sytuacjach).
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w grupach lub indywidualnie.
3. Zajęcia online prowadzone są poprzez:
 - a) lekcje wideoczat na platformie Microsoft Teams,
 - b) konsultacje online na platformie Microsoft Teams w formie czatu lub wideoczatu,
 - c) korespondencję w dzienniku elektronicznym Vulcan,
 - d) komunikatory społecznościowe (tylko w wyjątkowych sytuacjach),
 - e) przysyłanie materiałów poprzez dziennik Vulcan, platformę Moodle i pocztę elektroniczną.
4. W przypadku, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach online z przyczyn od niego niezależnych, ma obowiązek zapoznania się z tematem oraz wykonania i oddania w terminie zadanych prac domowych.
5. Indywidualne trudności w bieżącej komunikacji oraz dostępności do Internetu należy zgłaszać do wychowawcy. W przypadku braku takiego sygnału uznaje się, że uczeń ma dostęp do przynajmniej jednej formy pracy zdalnej.
6. Bieżąca komunikacja z Dyrektorem i wicedyrektorem Szkoły odbywa się za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

§ 66 Obowiązek nauki

1. W okresie nauczania zdalnego nauczyciele realizują i monitorują podstawę programową,
a uczniowie zobowiązani są do realizacji obowiązku szkolnego.
2. Uczeń jest zobowiązany do realizacji obowiązku szkolnego poprzez udział w nauczaniu zdalnym.
3. Rodzice ucznia zobowiązani są do dopilnowania realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko w okresie nauczania zdalnego poprzez monitorowanie aktywności dziecka, odczytywanie korespondencji na e-dzienniku. Rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy o powodach braku kontaktu ucznia ze Szkołą. W przypadku braku kontaktu ucznia i rodzica ze Szkołą przez okres dłuższy niż 3 dni robocze, wychowawca podejmuje próbę kontaktu telefonicznego, a jeśli tego kontaktu nadal nie ma, wówczas w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wysyła do rodziców oficjalne pismo listem poleconym z prośbą o kontakt ze Szkołą.
4. W sytuacji, gdy uczeń nie dysponuje sprawnym sprzętem komputerowym do nauki online, Szkoła zapewnia wypożyczenie takiego sprzętu do domu.

§ 67
Sposób realizacji zadań

1. Nauczanie zdalne odbywa się według przygotowanego na czas zdalnego nauczania harmonogramu pracy z uczniami.
2. Każdy uczeń posiada możliwość konsultacji z nauczycielem.
3. Nauczyciele przekazują każdemu uczniowi informację o formie i terminach konsultacji.
4. Uczniowie, którzy nie mają dostępu do Internetu i mają trudności w zrozumieniu materiału lub wykonaniu zadanej im pracy mogą skontaktować się z nauczycielem za pośrednictwem wychowawcy.
5. Nauczyciele i pedagog szkolny udzielają wsparcia uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 68
Zasady oceniania

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący w sposób zdalny poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Ocenianie odbywa się zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
3. Nauczyciel wpisując do dziennika ocenę, dodaje w komentarzu informację, z jakiego obszaru pracy ucznia jest ona wystawiona.
4. Nauczyciel informuje ucznia, która praca będzie podlegać ocenie, określając sposób, termin i godzinę odesłania wykonanej pracy. Ponadto informuje ucznia o możliwości poprawienia źle wykonanej pracy. W przypadku trudności technicznych (związanych z komputerem, Internetem) lub ze zrozumieniem treści uczeń kontaktuje się z nauczycielem w celu uzyskania pomocy.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób ustalony z uczniem.
6. W sytuacji, gdy uczeń nie uczestniczy w zdalnym nauczaniu i nie przysyła nauczycielowi zadanych obowiązkowych prac w określonym terminie bez uzasadnionej przyczyny, otrzymuje ocenę niedostateczną za brak wykonania zadania.
7. Ocenę końcową wystawia nauczyciel prowadzący przedmiot na podstawie pracy ucznia do dnia zawieszenia nauki w szkole oraz pracy ucznia w okresie nauki zdalnej. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - a) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język),
 - b) systematyczność w kontakcie z nauczycielami,
 - c) systematyczna aktywność,
 - d) systematyczne przysyłanie prac.

8. Przewiduje się następujące źródła informacji w trakcie zdalnego nauczania, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - a) odpowiedzi ustne z wykorzystaniem platformy Teams;
 - b) sprawdziany pisemne z wykorzystaniem platformy Moodle;
 - c) praca domowa przesłana za pomocą e-dziennika lub platformy Moodle;
 - d) wypracowanie przesłane przy wykorzystaniu e-dziennika lub platformy Moodle;
 - e) wytwory pracy własnej ucznia przekazane za pomocą e-dziennika lub platformy Moodle;
 - f) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach;
 - g) aktywność ucznia w czasie zajęć on-line;
9. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach.
10. Informowanie o postępach w nauce może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, Microsoft Teams.
11. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych w czasie zdalnego nauczania w sposób i terminie wskazanym przez nauczycieli.
12. Przy ocenianiu ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego głównym wyznacznikiem oceny jest zaangażowanie ucznia w pracę oraz wysiłek ucznia podczas wykonywania zadań.

§ 69 Zachowanie

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia, biorąc pod uwagę wywiązywanie się z obowiązku, który niesie zdalne nauczanie.
2. Ocenie zachowania w okresie nauki zdalnej podlega:
 - a) systematyczność pracy,
 - b) systematyczna aktywność,
 - c) kultura osobista,
 - d) stosunek do innych osób,
 - e) stosowanie się do ustalonych zasad,
 - f) pomoc koleżeńska.

§ 70 Frekwencja

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela, uczestniczył w wideo lekcji, frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń powinien odebrać wiadomość, tym samym potwierdza udział w lekcji do godz. 18.00. Nieodebranie wiadomości w danym dniu traktowane jest jako nieobecność na zajęciach.
3. Jeśli lekcja realizowana jest w trybie, gdzie uczeń w inny sposób potwierdza obecność, wówczas nauczyciel wpisuje na tej podstawie frekwencję do e-dziennika.

4. W wypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały nie są odbierane, np. przez 2 - 3 dni informuje o tym wychowawcę klasy.

§ 71

Praca Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się na platformie Microsoft Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.

ROZDZIAŁ XIV

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W TRAKCIE EPIDEMII SARS-COV- 2

§ 72

1. Uczniowie po wejściu do Szkoły myją lub dezynfekują ręce.
2. Przy wejściu do Szkoły zamieszczona jest instrukcja użycia środka dezynfekującego.
3. Na terenie obiektu Szkoły w przestrzeni wspólnej, tzn. korytarze, toalety, biblioteka uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz osoby wchodzące do Szkoły zasłaniają nos i usta (maseczka, przyłbica).
4. Ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie jego zajęć lekcyjnych.
5. Obowiązuje zakaz wejść na teren Szkoły przedstawicieli firm zewnętrznych.
6. Do Szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Rekomendujemy pozostanie w domu uczniom, u których występują niepokojące objawy.
7. Z sal lekcyjnych usunięto przedmioty i sprzęt, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować.
8. W czasie każdej przerwy nauczyciel w danej sali lekcyjnej dezynfekuje blaty stołów oraz wszelki sprzęt i pomoce dydaktyczne używane podczas zajęć.

9. Nauczyciel opuszczający daną salę lekcyjną dezynfekuje blat biurka oraz wszelki sprzęt i pomoce dydaktyczne używane podczas zajęć.
10. W przypadku przechodzenia uczniów do innego pomieszczenia, nauczyciel w danej sali lekcyjnej dezynfekuje blaty stołów oraz wszelki sprzęt i pomoce dydaktyczne używane na zajęciach.
11. W salach, w których odbywają się zajęcia wychowania fizycznego, używany sprzęt nauczyciel dezynfekuje po każdych zajęciach, natomiast podłogę personel sprząający myje detergentem po każdym dniu zajęć.
12. Pracownicy obsługi wykonują prace porządkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 – harmonogram prac higieniczno-sanitarnych.
13. Pracownicy obsługi na bieżąco dezynfekują poręcze, klamki, włączniki.
14. Monitoring wykonywania prac porządkowych na bieżąco prowadzi kadra kierownicza.
15. Pomiędzy uczniami, nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi oraz osobami wchodzącymi do Szkoły obowiązuje dystans społeczny min. 1,5m.
16. Nauczyciele i pracownicy, którzy zaobserwują niepokojące objawy (kaszel, katar, gorączkę, duszność, itp.) u uczniów, informują wychowawcę, a w przypadku nieobecności wychowawcy pedagoga lub psychologa Szkoły o zaistniałym fakcie.
17. Pracownik, który będzie odczuwał u siebie niepokojące objawy (kaszel, katar, gorączkę, duszność, itp.) informuje Dyrektora Szkoły, zaprzestaje wykonywania prac służbowych oraz uzyskuje teleporadę medyczną.
18. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u pracownika, zostanie on umieszczony w punkcie izolacji, w internacie sala nr 105.
19. W przypadku, kiedy pracownik Szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, osobę taką kieruje do odizolowania w punkcie izolacji w sali nr 105.
20. Wychowawca, pedagog lub psycholog zawiadamiają rodzica/opiekuna oraz dyrekcję Szkoły o konieczności odebrania ucznia ze Szkoły własnym transportem.
21. Szkoła posiada termometr bezdotykowy, który jest dezynfekowany po użyciu w danej grupie.
22. Obowiązują zasady higieny: ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

23. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
24. Uczeń nie może zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów,
25. Salę lekcyjną wietrzy nauczyciel po każdej godzinie lekcyjnej.
26. W bibliotece obowiązuje dwudniowa kwarantanna na zwrot wypożyczanych książek.
27. Zaleca się, aby zajęcia wychowania fizycznego odbywały się głównie na świeżym powietrzu.
28. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują ograniczenia ćwiczeń i gier kontaktowych.
29. Dyrektor Szkoły przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 13:00 -15:00.
30. Interesanci oczekujący na spotkanie, przebywają w wyznaczonym miejscu na holu, przed sekretariatem Szkoły, zachowują dystans społeczny 2m.
31. Przy wejściu głównym Szkoły, na drzwiach, zamieszczona jest informacja z numerami telefonów: powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych.
32. Przy wejściu głównym Szkoły, na drzwiach, zamieszczona jest informacja o zasadach organizacji Szkoły, które obowiązują w czasie epidemii.

§ 73

Regulamin korzystania z gabinetu pedagoga i psychologa w związku z występowaniem zagrożenia epidemiologicznego

1. Preferowaną formą kontaktu z uczniami, rodzicami, opiekunami jest rozmowa telefoniczna, mailowa, bądź za pomocą aplikacji Messenger. Osoby, które nie mają możliwości skorzystania z konsultacji online lub z innych powodów potrzebują skorzystać z osobistego kontaktu z psychologiem/pedagogiem będą zobowiązane do przestrzegania następujących zasad zabezpieczenia sanitarnego, który dotyczy zarówno uczniów, ich rodziców/opiekunów, nauczycieli, pracowników Szkoły jak i innych osób przebywających w gabinecie.
2. W gabinecie jednocześnie mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby.
3. Z bezpośredniej formy kontaktu mogą korzystać tylko i wyłącznie osoby zdrowe, które nie mają objawów infekcji, nie podlegają kwarantannie i nie miały kontaktu z osobami zarażonymi wirusem COVID – 19.

4. Rodzice/opiekunowie/ uczniowie oraz osoby niezatrudnione w placówce podczas konsultacji w gabinecie psychologa/pedagoga zobowiązane są do zasłaniania ust i nosa, używając maseczek bądź przyłbic.
5. W gabinecie należy używać płynu do dezynfekcji rąk.
6. Konsultacje odbywają się w odstępach wynoszących 10 min.- czas ten zostaje przeznaczony na dezynfekcję. Każda konsultacja może trwać maksymalnie 35 minut. Każdorazowo - po zakończonej konsultacji - pomieszczenie, jest dezynfekowane i wietrzone zgodnie z procedurą bezpieczeństwa.
7. W trakcie kontaktu między psychologiem/ pedagogiem a uczniem/rodzicem/nauczycielem bądź inną osobą, utrzymywany jest możliwie jak największy – tj. półtorametrowy dystans.
8. Na spotkanie z pedagogiem/psychologiem należy umawiać się po wcześniejszym telefonicznym umówieniu na wyznaczony termin.
9. W nagłych przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji sprawy są traktowane priorytetowo.

§ 74

Procedury Nauczania Indywidualnego w związku z występowaniem zagrożenia epidemiologicznego

1. Nauczanie indywidualne odbywa się w domu ucznia.
2. Zarówno uczeń, jego rodzina jak i nauczyciel powinien być zdrowy, bez objawów przeziębienia, kaszlu, gorączki, złego samopoczucia.
3. Jeżeli uczeń i jego rodzina są objęci kwarantanną, niezwłocznie o tym fakcie informują Dyrektora Szkoły i wychowawcę.
4. W przypadku objawów chorobowych u ucznia, obowiązkiem rodzica jest natychmiastowe powiadomienie wychowawcy lub nauczyciela uczącego o zaistniałej sytuacji. W przypadku objawów chorobowych nauczyciela, informowany jest niezwłocznie Dyrektor Szkoły i rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń.
5. Gdy rodzina ucznia zostaje objęta kwarantanną, rodzic ucznia niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora i wychowawcę.
6. Rodzic zapewnia środki ochrony osobistej w miejscu zamieszkania, tj. dezynfekuje miejsce nauki, wyposaża ucznia w maseczkę lub przyłbicę oraz zapewnia płyn do dezynfekcji. Ponadto rodzic w kontakcie z nauczycielem również stosuje środki ochrony osobistej, tj. dezynfekcja, dystans społeczny, maseczka lub przyłbica.
7. Nauczyciel w trakcie nauczania indywidualnego jest wyposażony w środki ochrony osobistej w postaci maseczki lub przyłbicy.

8. Kontakt nauczyciel - uczeń odbywa się z zachowaniem dystansu społecznego, min. 1,5 m odległości, powierzchnia biurka powinna być zdezynfekowana, uczeń korzysta tylko z własnych przyborów i podręczników.
9. W przypadku zgłoszonych objawów chorobowych ze strony ucznia jak i nauczyciela, za zgodą Dyrektora Szkoły zajęcia nie odbywają się.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji spornych, decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 75

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa klientów/uczniów w czasie wydawania obiadów na stołówce w trakcie epidemii SARS- CoV-2.

1. obiady wydawane będą konsumentom/ uczniom w godzinach od 13.00 do 16.00 (wejście od strony ul. Dworcowej, a wyjście na parking Szkoły (zachowanie ruchu jednokierunkowego).
2. Uczniowie mogą spożywać posiłek w stołówce szkolnej lub na wynos w trojaki, natomiast dla osób zewnątrz zaleca się wydawanie obiadu w trojaki na wynos (ze względu na ograniczoną liczbę miejsc na stołówce szkolnej oraz ograniczonego kontaktu z młodzieżą).
3. Zabrania się konsumentom wcześniejszego gromadzenia się pod lokalem, a maksymalna liczba konsumentów w czasie wydawania obiadów w holu wynosi 15 osób, a w stołówce 16 osób (1 osoba na 4m²). Pomieszczenia (hol, stołówka) należy wietrzyć w miarę możliwości jak najczęściej.
4. Utrzymanie 1,5 - 2 – metrowej odległości pomiędzy osobami stojącymi w kolejce do okienka wydającego, poprzez zastosowanie widocznych oznakowań na podłodze (taśma żółto - czarna).
5. Konsument (uczniowie /osoby zewnątrz) zobowiązani są do zakrywania ust i nosa, przebywając lub przemieszczając się na terenie Szkoły (w holu i stołówce szkolnej) oraz posiadania rękawiczek jednorazowych, w przypadku braku rękawiczek osoby dokonują dezynfekcji rąk.
6. Obowiązkowa dezynfekcja rąk przez uczniów/ osób z zewnątrz przed wejściem na teren lokalu, przy wyjściu z toalety. Do wycierania rąk w toalecie konsumenci używają ręcznika jednorazowego.
7. Okienko wydawcze wykonane z pleksi jest na bieżąco myte i dezynfekowane, oddzielając na stałe konsumenta i pracownika kuchni.
8. Uczniowie/ konsumenci spożywający posiłek na stołówce, po odbiorze obiadu z okienka wydawczego zajmują miejsca wskazane przez pracownika stołówki (stoliki oznaczone”). Uczniowie zasiadają w strefie ucznia, a osoby dorosłe w strefie osób z zewnątrz. Podczas zajęcia miejsca przez konsumentów na stołówce oraz spożywania posiłku dopuszcza się zdjęcie maseczki, a podczas przemieszczania nos i usta muszą być zakryte maseczką.

9. Odległość między blatami stolików (od ich brzegów) wynosi 2 m. Przy jednym stoliku z napisem „dezynfekowano” zasiada tylko jedna osoba.
10. Każdorazowo po zakończeniu posiłku przez konsumenta, pracownik stołówki dokonuje dezynfekcji stolika i oznacza go napisem „dezynfekowano”.
11. Uczeń/konsument, który nie stosuje się do zaleceń pracownika stołówki, może zostać pouczony przez personel stołówki lub poproszony o opuszczenie lokalu.
12. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, należy dezynfekować co 15 minut (klamki, drzwi, stoliki pomocnicze itp.).

§ 76

Procedury funkcjonowania placówki, zapewnienie warunków bezpieczeństwa w Szkole znajdującej się w strefie żółtej lub czerwonej w okresie pandemii oraz warianty kształcenia

1. Po ocenie sytuacji i stwierdzeniu zagrożenia epidemicznego Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, zawiesza częściowo lub w całości stacjonarną pracę Szkoły i placówki.
2. Dyrektor Szkoły wybiera następujące sposoby kształcenia:
 - a. Wariant A (kształcenie stacjonarne)
 - b. Wariant B (kształcenie mieszane, hybrydowe)
 - zawieszenie zajęć ucznia, grupy, oddziału, klasy, i przejście na tryb pracy zdalnej.
 - c . Wariant C (kształcenie zdalne)
 - zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas
 - wprowadzenie w całej Szkole kształcenia na odległość
3. Przy formie kształcenia pracy zdalnej obowiązują następujące procedury:
 - a) komunikacja nauczyciela z uczniem odbywa się za pomocą platformy komunikacyjnej Teams, w czasie rzeczywistym, wg planu godzinowego zajęć lekcyjnych danej klasy,
 - b) materiały edukacyjne dla uczniów umieszczane są na platformie Moodle.
4. Nauczyciel w wyjątkowych przypadkach, sporadycznie, może korzystać z innych form komunikacji i zamieszczania materiałów dla uczniów.
5. W warunkach pracy w strefie żółtej albo czerwonej, Dyrektor Szkoły wprowadza następujące rozwiązania organizacyjne:
 - a) wyznaczenie stałych sal dla klas podczas nauki teoretycznej, z wyłączeniem zajęć odbywających się w grupach,
 - b) wejście do Szkoły osób trzecich, wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 77

Procedury dla pracowników Rypińskiego Centrum Sportu w Rypinie pracujących w okresie epidemii COVID-19

1. Pracownicy zachowują dystans społeczny 1,5m.
2. Pracownicy regularne i dokładne myją oraz dezynfekują ręce, w szczególności:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,
 - b) po kontakcie z odpadami/śmieciami,
 - c) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
 - d) po skorzystaniu z toalety,
 - e) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - f) po jedzeniu, piciu,
 - g) po kontakcie z pieniędzmi.
5. Obowiązuje zakaz mierzenia lub dotykania przez klientów towarów.
6. W przestrzeni wspólnej obowiązuje noszenie maseczek lub przyłbic.
7. Obowiązuje przestrzeganie zasad BHP.
8. Podczas kaszlu i kichania zakrywamy usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – wyrzucamy chusteczkę do zamkniętego kosza i myjemy ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekujemy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
9. Powierzchnie dotykowe takie jak: kasy samoobsługowe, blaty, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, telefony, klawiatury, terminale płatnicze, po każdym użyciu są dezynfekowane lub przecierane wodą z detergentem.
10. Obowiązuje zakaz używania wszelkich suszarek nadmuchowych, w łazienkach używa się papieru do wycierania rąk.
11. Przed rozpoczęciem pracy i po zakończeniu, każdy pracownik dezynfekuje swoje stanowisko pracy.
12. Na terenie RCS na korytarzu znajdują się pojemniki na zużyte jednorazowe rękawiczki i maseczki.
13. Osoby przebywające na holu zachowują dystans społeczny 1,5m.
14. Przy wejściu głównym do Rypińskiego Centrum Sportu, na drzwiach, zamieszczona jest informacja z numerami telefonów: powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
15. Przy wejściu głównym do Rypińskiego Centrum Sportu, na drzwiach, zamieszczona jest informacja o zasadach organizacji pracy, które obowiązują w czasie epidemii.

§ 78

Informacja dla klientów

1. Klienci rezerwują telefonicznie chęć skorzystania z usługi (hala sportowa, kręgielnia).
2. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
3. Klienci przed wejściem do Rypińskiego Centrum Sportu dezynfekują ręce płynem, który znajduje się przy wejściu głównym.

4. Na halę sportową klient przychodzi w stroju sportowym.
5. Obowiązuje dystans społeczny 1,5m.
6. W przestrzeni wspólnej (korytarz, hol) obowiązuje używanie maseczek lub przyłbic.
7. Osoby przeziębione, z objawami infekcji, nie mogą wejść na teren RCS.
8. Obowiązuje dbanie o higienę, mycie rąk:
 - a) po skorzystaniu z toalety,
 - b) po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
 - c) po jedzeniu, picu,
 - d) po kontakcie z pieniędzmi.
9. Podczas kaszlu i kichania zakrywamy usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – wyrzucamy chusteczkę do zamkniętego kosza i myjemy ręce, używając mydła i wody lub dezynfekujemy środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
10. Przy wejściu głównym do Rypińskiego Centrum Sportu, na drzwiach, zamieszczona jest informacja z numerami telefonów: powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych,
11. Przy wejściu głównym do Rypińskiego Centrum Sportu, na drzwiach, zamieszczona jest informacja o zasadach organizacji pracy, które obowiązują w czasie epidemii.
12. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem klienta z obiektu RCS.

§ 79

Hala sportowa

1. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
2. Rezerwacja hali odbywa się przez telefon.
3. Przed wejściem na halę obowiązuje dezynfekcja rąk płynem.
4. Wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu bezwzględnie podporządkują się wskazówkom i uwagom administratora obiektu.
5. Podczas uprawiania sportu nie ma obowiązku zakrywania twarzy.
6. Obowiązuje dystans społeczny 1.5m
7. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z hali oraz z obiektu RCS.

§ 80

Basen

1. Maksymalna liczba osób przebywających jednocześnie w hali basenowej wynosi 150 osób (75%).
2. W pierwszej kolejności wpuszczane są osoby z karnetami.
3. Obowiązuje przestrzeganie zasad zachowywania dystansu społecznego 1,5m w nieckach basenowych, ale także jej otoczenia: szatni, przebieralni, toalet, natrysków.
4. Bezpośrednio przed kasą może znajdować się tylko jedna osoba.
5. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.

6. W holu obowiązuje zakaz przebywania osób oczekujących.
7. W szatni 150 szafek jest dostępne do użytku (75%).
8. Na pływalnię i na obiekt nie zostaną wpuszczone osoby z objawami ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
9. Na bieżąco wykonywana jest dezynfekcja szatni, szafek oraz ciągów komunikacyjnych w obrębie pomieszczeń, z których korzystają użytkownicy basenu.
10. Obowiązuje staranna kąpiel oraz umycie ciała pod natryskiem przed wejściem do hali basenowej. Po każdym skorzystaniu z toalety należy dokładnie umyć ręce.
11. Podczas pływania w basenie nie obowiązuje noszenie maseczek. Należy ją zdjąć i pozostawić wraz z ubraniem w przebieralni. Ubierając się po kąpeli, należy ponownie założyć maseczkę w pomieszczeniu przebieralni.
12. Podczas przebywania w hali basenowej obowiązuje:
 - a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanyymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany itp.).
13. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem klienta z basenu i obiektu RCS.
14. Obowiązuje utrzymanie 1.5m dystansu między klientami.

§ 81 Fitness

1. Podczas zajęć w sali przebywa maksymalnie 10 osób.
2. Na zajęcia dokonujemy telefonicznej rezerwacji.
3. Pierwszeństwo wejścia mają osoby z karnetami.
4. Obowiązuje przestrzeganie zasad zachowania dystansu społecznego 1,5m w szatniach oraz w sali fitness.
5. Bezpośrednio przed kasą może znajdować się tylko jedna osoba.
6. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
7. W holu obowiązuje zakaz przebywania osób oczekujących.
8. Do sali fitness nie wpuszczamy osób z objawami jakiegokolwiek ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
9. Po każdej grupie ćwiczebnej przeprowadzana jest dezynfekcja szatni, szafek oraz ciągów komunikacyjnych.
10. Po skorzystaniu ze sprzętu klient dokonuje dezynfekcji.
11. Na zajęcia klient obowiązkowo przynosi własny ręcznik.
12. W trakcie ćwiczeń maseczki nie są wymagane. Po zakończonych ćwiczeniach klient zakłada maseczkę w pomieszczeniu przebieralni.
13. Podczas przebywania w sali fitness obowiązuje:
 - a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanyymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany).
14. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z zajęć oraz z obiektu RCS.
15. Obowiązuje zachowanie dystansu między instruktorem a ćwiczącymi 1,5m.

§ 82
Zumba

1. Podczas zajęć w sali przebywa maksymalnie 12 osób.
2. Na zajęcia dokonujemy telefonicznej rezerwacji.
3. Pierwszeństwo wejścia mają osoby z karnetami.
4. Obowiązuje przestrzeganie zasad zachowania dystansu społecznego 1,5m w szatniach oraz w sali fitness.
5. Bezpośrednio przed kasą może znajdować się tylko jedna osoba.
6. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
7. W holu obowiązuje zakaz przebywania osób oczekujących.
8. Do sali nie wpuszczamy osób z objawami jakiegokolwiek ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
9. Po każdej grupie ćwiczebnej przeprowadzana jest dezynfekcja szatni, szafek oraz ciągów komunikacyjnych.
10. Po skorzystaniu ze sprzętu klient dokonuje dezynfekcji.
11. Na zajęcia klient obowiązkowo przynosi własny ręcznik.
12. W trakcie ćwiczeń maseczki nie są wymagane. Po zakończonych ćwiczeniach klient zakłada maseczkę w pomieszczeniu przebieralni.
13. Podczas przebywania w sali obowiązuje:
 - a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanyymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany).
14. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z zajęć oraz z obiektu RCS.
15. Obowiązuje zachowanie dystansu między instruktorem a ćwiczącymi 1,5m.

§ 83
Siłownia

1. W siłowni przebywa maksymalnie 10 osób.
2. Obowiązuje telefoniczna rezerwacja.
3. Pierwszeństwo wejścia mają osoby z karnetami.
4. W szatniach oraz w pomieszczeniu siłowni obowiązuje dystans społeczny 1,5m.
5. Bezpośrednio przed kasą może znajdować się tylko jedna osoba.
6. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
7. W celu utrzymania dystansu, czynnych jest 10 szafek w szatniach, pozostałe są wyłączone z użytku.
8. Do siłowni nie wpuszczamy osób z objawami jakiegokolwiek ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
9. Po każdym kliencie obsługa dokonuje dezynfekcji sprzętu.
10. Na zajęcia klient obowiązkowo przynosi własny ręcznik.
11. W trakcie ćwiczeń maseczki nie są wymagane. Po zakończonych ćwiczeniach klient zakłada maseczkę w pomieszczeniu przebieralni.
12. Podczas przebywania w pomieszczeniu siłowni obowiązuje:

- a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanyymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany itp.).
13. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z siłowni oraz z obiektu RCS.

§ 84
Kręgielnia

1. Preferowana jest płatność bezgotówkowa.
2. Obowiązuje dezynfekowanie rąk przed wejściem do Rypińskiego Centrum Sportu.
3. Wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu bezwzględnie podporządkowują się wskazówkom i uwagom administratora obiektu.
4. Na terenie obiektu nie ma obowiązku zakrywania twarzy (dotyczy osób uprawiających sport i prowadzących zajęcia).
5. Odległość między grającymi w dystansie społecznym 1,5m.
6. Po zakończonej grze obsługa dezynfekuje kule, pulpity, buty, stoliki i ławy.
7. Co godzina pomieszczenie jest wietrzone.
8. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z kręgielni oraz z obiektu RCS.

§ 85
Sauna

1. W saunie przebywa maksymalnie 6 osób.
2. Obowiązuje telefoniczna rezerwacja.
3. Obowiązuje korzystanie z saun boso, bez okrycia wierzchniego za wyjątkiem ręcznika (drzwi do sauny pozostają zamknięte w celu utrzymania żądanej temperatury).
4. Do sauny nie wpuszczamy osób z objawami jakiegokolwiek ostrej infekcji, także infekcji dróg oddechowych.
5. Obsługa po każdym kliencie dezynfekuje na bieżąco szatnię, szafki oraz ciągi komunikacyjne w obrębie pomieszczeń, z których korzystają użytkownicy części SPA.
6. W saunie klient obowiązkowo korzysta z własnego ręcznika.
7. Podczas przebywania w obiekcie RCS obowiązuje:
 - a) zasłanianie ust i nosa łokciem w razie kichania,
 - b) mycie i dezynfekowanie rąk po kontakcie z często dotykanyymi elementami wyposażenia (klamki, uchwyty szafek, kontakty, krany itp.),
8. Niezastosowanie się do w/w zasad skutkuje wyproszeniem z sauny oraz z obiektu RCS.

