

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIV.12.2020
Rady Powiatu Żagańskiego
z dnia 18 czerwca 2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W SZPROTAWIE

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) art. 8 ust. 3 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7, w związku art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 910) Rada Powiatu Żagańskiego z dniem 1 września 2020 r. nadaje akt założycielski:

§ 1. Branżowa Szkoła II stopnia w Szprotawie, adres siedziby: ul. Koszarowa 10, 67-300 Szprotawa.

§ 2. Szkoła, o której mowa w § 1 jest publiczną szkołą ponadpodstawową o dwuletnim cyklu kształcenia.

§ 3. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Branżowych w Szprotawie.**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIV.12.2020
Rady Powiatu Żagańskiego
z dnia 18 czerwca 2020 r.

STATUT

**Branżowej Szkoły II stopnia
wchodzącej w skład
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I BRANŻOWYCH
im. Stanisława Staszica
w Szprotawie**

Spis treści:

Rozdział I: Nazwa szkoły, cele i zadania

Rozdział II: Organy szkoły

Rozdział III: Organizacja szkoły

Rozdział IV: Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

Rozdział V: Prawa i obowiązki uczniów.

Rozdział VI: Nagrody i kary

Rozdział VII: Zasady rekrutacji uczniów

Rozdział VIII: Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział IX: Wolontariat

Rozdział X: Postanowienia końcowe

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 910);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2018 w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 2215);

11. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;

12. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);

13. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);

14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1781);

15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);

16. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);

17. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2086.);

18. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);

19. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1282).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 poz. 649)

Rozdział I : Nazwa szkoły, cele i zadania

§ 1. 1. Branżowa Szkoła II stopnia jest publiczną szkołą, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych i Branżowych im. Stanisława Staszica w Szprotawie.

2. Siedzibą szkoły jest: ul. Koszarowa 10, 67 – 300 Szprotawa,

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Żagański, z siedzibą w Żaganiu, ul. Dworcowa 39.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

§ 3. 1. Cykl kształcenia trwa 2 lata i ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu technika oraz świadectwa ukończenia technikum.

2. Zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z wynikiem pozytywnym uprawnia do otrzymania dyplomu technika.

3. Świadectwo ukończenia technikum, uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności,

b) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

d) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,

e) tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze i wspomaga uczniów w ich wszechstronnym rozwoju,

f) zapewnia opiekę nad uczniami i stwarza warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- g) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi oraz wprowadza udogodnienia pozwalające tym uczniom na rozwój i ukończenie szkoły,
- h) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- i) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
- j) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej,
- k) promuje zdrowy styl życia, ochronę zdrowia oraz dbałość o środowisko naturalne,
- l) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- m) uwrażliwia na problemy społeczne poprzez podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.

§ 5. 1. Cele i zadania szkoły realizuje poprzez:

- a) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania,
- b) organizowanie uroczystości szkolnych,
- c) organizację wolontariatu szkolnego,
- d) organizowanie konkursów, zawodów i innych form współzawodnictwa uczniów,
- e) organizowanie lekcji religii i etyki, stosownie do deklaracji wyznaniowych uczniów i ich rodziców,
- f) działania z zakresu doradztwa zawodowego,
- g) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie wycieczek i wyjazdów w celach edukacyjnych, integracyjnych i rekreacyjnych,
- i) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ . 6

1. Funkcję wychowawczą Szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.

2. Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły określa zadania w zakresie:

- a) wychowania patriotycznego,
- b) wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- c) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
- d) rozwijania samorządnej działalności uczniów,
- e) przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
- f) profilaktyki i terapii wychowawczej,
- g) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
- h) kultury spędzania wolnego czasu,
- i) działalności opiekuńczej,
- j) powinności wychowawców klas,
- k) tworzeniu uczniowi warunków do wszechstronnego rozwoju fizycznego, psychicznego, społecznego i duchowego,

- l) promocji zdrowia psychicznego,
- m) promocji zdrowego stylu życia,
- n) diagnozowaniu sytuacji pod kątem społecznego niedostosowania uczniów i zagrożenia uzależnieniami;
- o) przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży,
- p) dostarczaniu wiedzy o uzależnieniach, w tym mechanizmach uzależnień,
- q) kształtowaniu postaw abstynenckich i prozdrowotnych,
- r) doradztwo i poradnictwo zawodowe dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- s) współpracy z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Program Profilaktyczno-Wychowawczy podlega corocznej ewaluacji a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust. 1.

§ . 7

1. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:

- a) pomoc materialną w formie stypendiów,
- b) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- c) zajęcia biblioteczne,
- d) sprawowanie przez nauczycieli opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,
- f) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas nauczyciele, pedagog szkolny, dyrektor we współdziałaniu z Radą Rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
- g) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub Poradnię Specjalistyczną,

2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Działania te koordynuje pedagog szkolny.

Rozdział II: Organy szkoły.

§ . 8

1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

§ . 9

2. Dyrektor szkoły:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych w szkole,
- i) dopuszcza do użytku programy nauczania dla zajęć edukacyjnych, realizowanych w szkole
- j) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza szkoły,
- k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, a ponadto:

- a) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- b) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

5. Dyrektor szkoły porozumieniem z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci szkołą, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Skład Rady Pedagogicznej stanowią:

- a) dyrektor szkoły jako jej przewodniczący,
- b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- c) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym także i inne osoby zaproszone przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. O posiedzeniu rady zawiadamia przewodniczący za pomocą dziennika Librus oraz poczty internetowej, z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Zawiadomienie powinno zawierać informację o terminie, miejscu i porządku zebrania.

5. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
- f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Starostwa Powiatowego w Żaganiu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

8. Rada pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz uchwała zmiany.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek rady rodziców, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

11. Do tematyki obrad Rady Pedagogicznej mogą być wnoszone sprawy zgłoszone przez członków Rady i przyjęte do porządku obrad w drodze głosowania.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomijają się głosy „wstrzymujące się”.

13. Głosowanie nad uchwałą Rady Pedagogicznej może odbywać się w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki lub tajnym.

14. Głosowanie tajne dotyczy wyłącznie uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz oddelegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów.

15. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania.

16. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej

17. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej, podając do protokołu liczbę głosów za, przeciw i wstrzymujących się.

18. Uchwały Rady sporządzane są w wersji elektronicznej oraz w formie wydruku i zamieszczane w Księdze Uchwał.

19. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

20. Czas trwania posiedzenia Rady Pedagogicznej jest ograniczony do 3 godzin; jeżeli część spraw nie zdąży się omówić, to za zgodą większości członków Rady Pedagogicznej obrady można dalej kontynuować lub zwołać w ciągu 3 dni drugą część posiedzenia.

21. Rada ma prawo na wniosek przewodniczącego lub innego nauczyciela zawiesić swoje obrady, jeżeli uzna je za nieprzygotowane, prowadzone niezgodnie z przepisami lub nieetycznie. Wniosek w tych sprawach podlega przegłosowaniu w sposób jawny. Członków rady zobowiązuje się do należytego przygotowania się do obrad, rzeczywistego przedstawienia problemów i wniosków, racjonalnego gospodarowania czasem.

22. Ilość wystąpień każdego członka Rady w dyskusji podczas posiedzenia jest nieograniczona, a czas jednego wystąpienia nie powinien przekroczyć trzech minut. Każdy członek ma prawo do przedkładania wniosków w omawianych sprawach.

23. W przypadku wniosków wykluczających się wzajemnie lub ze sobą sprzecznych, o ich przyjęciu decyduje głosowanie jawne z wynikiem pozytywnym, przy zwykłej większości głosów.

24. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół z posiedzenia Rady powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia rady. Członek Rady Pedagogicznej nieobecny na posiedzeniu, zobligowany jest do zapoznania się z protokołem w terminie, do kolejnego posiedzenia Rady.

25. Protokół z posiedzenia Rady dostępny jest do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w gabinecie dyrektora szkoły. Protokół może być udostępniony również podmiotom zewnętrznym, na ich pisemny wniosek, z zastrzeżeniem treści, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

26. Zastrzeżenia do protokołu Rady Pedagogicznej zgłasza pisemnie członek rady do przewodniczącego, w terminie 14 dni. Jeżeli zastrzeżenia nie zostaną wyjaśnione lub uwzględnione, to na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna zadecyduje w głosowaniu o wniesieniu lub odrzuceniu zastrzeżenia.

27. Prowadzi się rejestr uchwał Rady Pedagogicznej, który prowadzi przewodniczący Rady Pedagogicznej.

28. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

29. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 11. 1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Celem Rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców (prawnych opiekunów) szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

4. Szczegółowe kompetencje Rady rodziców znajdują się w Regulaminie działania Rady rodziców.

5. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, którzy ze swego grona wybierają Prezydium Rady Rodziców w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członek prezydium, sekretarz oraz dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

6. Wybory do nowych rad rodziców powinny być przeprowadzone do dnia 31 października. Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły lub placówki wykonują zadania rady rodziców do czasu wyboru nowych rad rodziców (nie dłużej niż do wskazanego terminu).

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną : Program Wychowawczo-Profilaktyczny, opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, projekt planu finansowego szkoły.

10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu zawarcia porozumienia rady rodziców z radą pedagogiczną.

§ 12. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, w tym prawo do wyboru opiekuna samorządu.

§ 13. 1. Współdziałanie organów szkoły polega na:

- a) Zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem Szkoły i regulaminami działania.
- b) Bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
- c) Wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.

2. Dyrektor szkoły współpracując z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

3. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor na drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.

4. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i Lubuskiego Kuratora Oświaty (nadzorującego szkołę), jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

5. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile nie są sprzeczne z prawem. W przypadku sprzeczności uchwały z prawem Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący. Ponadto Dyrektor Szkoły:

- a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
- b) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- c) bezpośrednio współpracuje z pozostałymi organami,
- d) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- e) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,

f) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służyły rozwojowi jej uczniów.

6. Sytuacje sporne między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział III: Organizacja szkoły

§ 14. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny jest podzielony na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej, zaś drugie półrocze od zakończenia zimowej przerwy świątecznej do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym (zgodnie z organizacją roku szkolnego podaną przez MEN).

3. Dyrektor szkoły corocznie, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców oraz Samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
- b) nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne z religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie,
- c) dodatkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z innowacji pedagogicznych, do których zalicza się:
 - zajęcia z przygotowania pożarniczego oraz kwalifikowanej I pomocy w klasach Technikum mechanicznego;
 - zajęcia z cateringu oraz kursu prawa jazdy w klasach Technikum żywienia i usług gastronomicznych;
- d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- g) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- h) zajęcia kursowe, rozwijające zainteresowania, wiedzę i umiejętności uczniów.

4. Szkoła może również prowadzić inne niż wymienione w pkt. 4 zajęcia edukacyjne, również przy udziale wolontariuszy.

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania, na podstawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. Dyrektor szkoły corocznie, w arkuszu organizacyjnym szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Zasady jego funkcjonowania są opracowane w odrębnym regulaminie.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednym roku nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

2. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zajęcia praktyczne w pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz praktyka zawodowa w zakładach pracy.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie Ramowych Planów Nauczania. Nauczanie języków obcych (z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów), wychowania fizycznego, religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

§ 17. 1. Szkoła kształci w kwalifikacji HGT.12. *Organizacja żywienia i usług gastronomicznych*, będąc kontynuacją Szkoły Branżowej I stopnia, w kwalifikacji HGT.02. *Przygotowanie i wydawanie dań*. Ukończenie szkoły oraz zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, umożliwi uzyskanie dyplomu technika żywienia i usług gastronomicznych.

2. Kształcenie zawodowe odbywa się w gabinetach i pracowniach szkolnych.

3. W zajęciach o charakterze ćwiczeń praktycznych obowiązuje podział na grupy.

4. Kształcenie zawodowe może być częściowo realizowane w formie wycieczek edukacyjnych, wyjść grupowych do firm i zakładów pracy, których działalność jest związana z zawodem, w którym kształci szkoła.

§ 18. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne:

- a) gabinety lekcyjne kształcenia ogólnego i zawodowego,
- b) pracownie informatyczne,
- c) pracownie ćwiczeń praktycznych kierunku gastronomicznego,
- d) salę gimnastyczną,
- e) bibliotekę szkolną.

2. Realizacja zajęć zawodowych odbywa się w pracowniach ćwiczeń praktycznych, w których obowiązują następujące zasady:

- 1) Podstawowym zadaniem pracowni ćwiczeń praktycznych jest działalność szkoleniowa w zakresie nauki zawodu oraz realizacja celów wychowawczych.
- 2) Na początku każdego roku szkolnego uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenia w zakresie przepisów "bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy" oraz przepisów przeciwpożarowych, a także są zapoznawani z regulaminem pracowni ćwiczeń praktycznych, wynikającymi z niego prawami i obowiązkami ucznia. Odbycie przeszkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez ucznia i jego rodzica.
- 3) Przed przystąpieniem do pracy w pracowniach gastronomicznych, uczeń zobowiązany jest dostarczyć aktualną pracowniczą książeczkę zdrowia. Bez aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.
- 4) Uczeń może być niedopuszczony do zajęć, jeżeli nie posiada przepisowego ubrania ochronnego lub roboczego.
- 5) Uczniowie w czasie odbywania zajęć praktycznych podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy i są zobowiązani podporządkować się poleceniom nauczycieli:
 - a) bez zgody nauczyciela nie wolno opuszczać stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni,

- b) na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie,
 - c) dla zapewnienia bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie zobowiązani są do właściwego wykorzystania odzieży ochronnej, oraz dbania o swój wygląd i higienę osobistą,
 - d) zabrania się noszenia w czasie zajęć praktycznych biżuterii, zegarków oraz innych przedmiotów mogących utrudniać wykonywanie ćwiczeń.
- 6) W czasie wykonywania prac zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi, uczeń powinien natychmiast zgłosić nauczycielowi, wstrzymując dalsze wykonywanie pracy.
- 7) Podczas zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych ustala się jedną 30 minutową przerwę, która jest wliczona do ogólnego czasu trwania zajęć.
- 8) Spożywanie posiłków dozwolone jest jedynie w czasie przerwy.

§ 19. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży przez:

- a) spotkania klasowe wychowawców z rodzicami oraz nauczycielami,
- b) indywidualne spotkania wychowawców z rodzicami oraz nauczycielami.

2. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa „Harmonogram spotkań z rodzicami” stanowiący załącznik do Planu Nadzoru Pedagogicznego.

3. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły, może zorganizować dodatkowe spotkanie klasowe rodziców.

4. Wszyscy nauczyciele określają i podają do wiadomości rodziców godzinę do dyspozycji rodziców.

5. Spotkania indywidualne mogą się odbywać z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela lub rodzica w ramach godzin do dyspozycji rodzica lub w innym dogodnym terminie.

§ 20. 1. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w poszczególnych klasach i szkole,
- b) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci,
- c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego,
- d) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa, obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów metodami aktywnymi do wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie.

2. Nadzór nad realizacją doradztwa sprawuje Dyrektor szkoły, jest on również odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia doradztwa na terenie szkoły.

3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i koordynującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

4. System doradztwa szkoły obejmuje corocznie działania skierowane do:

- a) nauczycieli – służące podnoszeniu kompetencji w zakresie organizowania i prowadzenia poradnictwa,
- b) rodziców – służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- c) uczniów – służące wyposażeniu młodzieży w wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania decyzji zawodowych i tworzenia wizji swojej przyszłości edukacyjnej i zawodowej.

5. Szkoła wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz organizowaniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu poprzez ich udział w spotkaniach z instytucjami świadczącymi poradnictwo i doradztwo zawodowe oraz bibliotekę szkolną.

6. Priorytety i szczegółowe zadania do realizacji w zakresie doradztwa określone są w Szkolnym Programie Wychowawczym

7. Działalność w zakresie doradztwa na terenie szkoły realizuje:

- a) wychowawca – przez rozpoznanie osobowości uczniów, ich potrzeb oraz pomoc w realizacji indywidualnych celów edukacyjnych,
- b) nauczyciel – poprzez rozpoznawanie umiejętności, uzdolnień ucznia i ich rozwijanie,
- c) inni pracownicy pedagogiczni szkoły: pedagog szkolny, nauczyciel bibliotekarz,
- d) pielęgniarka szkolna.

8. W zakresie doradztwa i poradnictwa zawodowego szkoła współdziała z:

- a) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- b) zakładami pracy,
- c) Centrum Informacji Zawodowej,
- d) Powiatowym Urzędem Pracy,
- e) przedstawicielami szkół wyższych,
- f) Mobilnym Centrum Informacji zawodowej.

9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w grupach oddziałowych przez: nauczycieli, wychowawców, specjalistów.

10. Porady i konsultacje w zakresie poradnictwa zawodowego dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców, uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zakresie poradnictwa zawodowego udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

12. Formy pracy szkoły w zakresie doradztwa i poradnictwa zawodowego dla uczniów, rodziców i nauczycieli:

- a. grupowe zajęcia i warsztaty związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- b. indywidualnie porady i konsultacje,
- c. zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne, działalność szkolna uczniów, wolontariat, projekty.

13. Metody pracy w zakresie doradztwa:

- a) udostępnianie zasobów informacji edukacyjnych i zawodowych (szkolne i pozaszkolne bazy informacji),
- b) metody diagnozy indywidualnej,
- c) metody warsztatowe służące kształceniu umiejętności

14. Działalność szkoły w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa podlega dokumentowaniu

§ 22. 1. Szkoła może realizować swoje cele edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze poprzez organizację wycieczek.

1) Planowanie wycieczki:

- a) wychowawca zgłasza wycieczkę do końca września danego roku
- b) ogólnoszkolny plan wycieczek jest opracowywany na podstawie zgłoszeń opiekunów

- c) wycieczki dydaktyczne 1-dniowe zgłasza nauczyciel bądź wychowawca dyrektorowi szkoły na 1 tydzień przed terminem wycieczki

2) Organizacja wycieczki:

Plan wycieczki powinien zawierać:

- a) termin
- b) trasę
- c) środek lokomocji
- d) zakwaterowanie i wyżywienie
- e) określenie rodzaju wycieczki (dydaktyczna, integracyjna, krajoznawcza, rajd, biwak, itp.)
- f) koszty
- g) sposób finansowania uczniów (wpłaty indywidualne, fundusze wypracowane, fundusze od sponsora, inne)
- h) sposób finansowania opiekunów (indywidualna odpłatność, delegacja szkolna, finansowanie przez uczestników wycieczki, inne)
- i) imienne zgłoszenie opiekunów zgodne z obowiązującymi przepisami:
 - na terenie miasta: 1 opiekun na 30 uczestników
 - wycieczki nizinne poza siedzibą szkoły: 1 opiekun na 20 uczestników
 - wycieczki górskie: 1 opiekun na 15 uczestników oraz przewodnik górski lub przewodnik turystyki (M.P. 1985 i 1987)

3) Dokumentacja wycieczki:

- a) plan wycieczki
- b) oświadczenia rodziców (dla wychowawcy)
- c) 2 listy uczestników z datą i miejscem urodzenia, adresem zamieszkania, numerem legitymacji, dowodu osobistego, paszportu (w wypadku wycieczek zagranicznych)
- d) oświadczenie o odpowiedzialności opiekunów (jeden komplet dokumentów pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą organizator imprezy z obowiązkiem potwierdzenia pobytu).

4) Uwagi końcowe:

- 1) Opiekunowie przed wyjazdem powinni zapoznać się z obowiązującym rozporządzeniem MENiS (z dnia 31.12.2002) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 2) Po zakończeniu wycieczki kierownik przedstawia ustnie lub pisemnie (o ile zachodzi taka konieczność) uwagi z przebiegu wycieczki.
- 3) Kierownik wycieczki zabezpiecza powrót młodzieży do punktu wyjazdu (szkoła).
- 4) Opiekun winien zapoznać się z przeciwwskazaniami zdrowotnymi uczniów uczestniczących w wycieczce.

§ 23. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe i inne. Czynności związane z zakupem i gospodarowaniem w/w zasobami wykonuje dyrektor szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły po założeniu karty czytelnika na zasadach określonych w regulaminie biblioteki i czytelnika.

4. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (Statut szkoły, Szkolny Program Wychowawczy, Szkolny Program Profilaktyki, programy profilaktyczne, procedury bezpieczeństwa),
- f) prowadzenie dowolnych zajęć edukacyjnych wymagających dostępu do różnych źródeł informacji oraz sprawowanie funkcji opiekuńczej.
- g) Współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.

7. Szczegółowy zakres działalności biblioteki szkolnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 24. 1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
 - b) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - c) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
 - d) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
 - e) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.
- 2) W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- 3) W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni,
 - b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
 - c) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - e) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych,

- f) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
 - g) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej ZSZ,
- 4) W zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,
 - b) promowanie wiedzy (historia i teraźniejszość) o regionie, „małej ojczyźnie”, jego mieszkańcach i ich problemach na tle Polski i Europy,
 - c) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły np. wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, sesje naukowe, debaty, i tym podobne,
 - d) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście i regionie.

§ 25. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi wg następujących zasad:

- 1) Korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz udostępnianie stanowisk multimedialnych jest bezpłatne.
- 2) Użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, nie dłużej niż na okres 4 tygodni.
- 3) W stosunku do uczniów, którzy przetrzymują wypożyczone książki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie mogą być stosowane kary przewidziane w Statucie.
- 4) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela -bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej.
- 5) Rodzice i opiekunowie prawni uczniów ZSZ mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelnicy po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
- 6) Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
- 7) Uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obiegowej”.
- 8) Nauczyciele i inni użytkownicy niebędący uczniami, którzy przestają być zatrudnieni w ZSZ są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką.
- 9) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki ZSZ reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi, a także bibliotekami uczelni wyższych, ośrodków doskonalenia nauczycieli, bibliotekami publicznymi i innymi, w celu realizowania statutowych zadań Szkoły.

§ 26. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 7) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
- 4) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 5) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 7) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w zasadach oceniania zachowania;
- 3) Formy nagradzania:

- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

Rozdział 4.

: Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 27. ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego dyrektor dba o to, by wychowawca klasy prowadził swój oddział przez cały tok nauki w szkole.

3. Wychowawca klasy, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:

- a) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- b) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
- c) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów,
- d) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:
 - założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego oraz arkuszy ocen,
 - kontrola frekwencji uczniów,
 - ustalenie, po zasięgnięciu opinii wychowanków, treści i form zajęć na godzinach z wychowawcą,
 - ustalenie okresowej i rocznej oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania uczniów,
 - opracowanie sprawozdań semestralnych i rocznych,
 - wypisywanie świadectw promocyjnych i końcowych,
 - występowanie z wnioskami o nagrody, pochwały, stypendia, listy pochwalne, świadectwa z wyróżnieniem i pomoc materialną,
 - udzielanie kar porządkowych (upomnienie, nagana) oraz wnioskowanie o udzielenie wyższej kary przez dyrektora szkoły,
 - odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek) i każdej innej imprezy klasowej, łącznie z odpowiedzialnością za uczniów.

4. Wychowawca planując tematykę lekcji wychowawczych zobowiązany jest uwzględnić zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia bądź preorientacji zawodowej.

5. Organizując spotkania wychowawcze z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić problemy profilaktyki w oparciu o Szkolny Program Profilaktyczno- Wychowawczy.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych, zdrowotnych oraz prewencyjnych i doradczych.

7. Dyrekcja oraz nauczyciele szkoły są zobowiązani do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.

8. Dyrektor szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:

- a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego nie wywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
- b) na wniosek samego wychowawcy w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo-opiekuńczych.

9. Rodzice oraz uczniowie, w uzasadnionych przypadkach, mają prawo występowania do Dyrektora Szkoły o dobór i zmianę wychowawcy:

- a) wystąpienie, o którym mowa wyżej, musi być przedstawione na piśmie i zawierać uzasadnienie zmiany,
- b) Dyrektor Szkoły po rozeznaniu sprawy podejmuje decyzję,
- c) pisemną decyzję Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanym w ciągu 14 dni licząc od daty otrzymania wniosku,
- d) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 28. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Szczegółowy przydział zadań dla wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając jego kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.

3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

4. Powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania, dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

§ 29. ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Do obowiązków nauczycieli należy przede wszystkim:

- a) realizacja programu nauczania zgodnie z podstawą programową,
- b) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach zespołów, komisji i organów, do których został powołany,
- c) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- d) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- e) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- f) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,

- g) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce oraz rozwijanie zainteresowań uczniów danym przedmiotem,
- h) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- i) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich z poszanowaniem innych poglądów i ras,
- j) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe i inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły,
- k) dążenie do wzbogacania wyposażenia gabinetu przedmiotowego,
- l) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
- m) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- n) bieżące prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym:
 - dziennika lekcyjnego,
 - arkusza ocen,
 - rozkładów materiału nauczania,
 - dzienników zajęć pozalekcyjnych,

4. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- b) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
- c) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
- d) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- e) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
- f) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- g) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

5. Uczniowie przystępujący do zajęć praktycznych, laboratoryjnych, ćwiczeń w terenie oraz mający odbywać praktykę zawodową, przechodzą przez szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy. Szkolenie organizuje i przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia. Pracownie, w których odbywają się ćwiczenia laboratoryjne, posiadają w widocznym miejscu regulamin bhp opracowany przez opiekuna gabinetu i zatwierdzony przez Społecznego Inspektora Pracy i Dyrektora Szkoły.

6. Nauczyciel każdego przedmiotu ustala w danej klasie zakres materiału i formy oceniania i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

7. Nauczyciele wnioskuje do dyrekcji szkoły o dopuszczenie w szkole programu nauczania, przedkładając jego wydruk.

§ 30. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu kieruje wyłoniony przez jego członków nauczyciel.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także wyboru programów nauczania,
- b) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz rozpowszechnianie nowości dydaktycznych,
- e) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- f) opracowanie szkolnego zestawu: programów i podręczników na następny rok szkolny, w celu przedłożenia dyrektorowi do zatwierdzenia,
- g) składanie wniosków o dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.

4. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- a) nauczycieli przedmiotów zawodowych gastronomicznych
- b) nauczycieli przedmiotów zawodowych ekonomicznych
- c) nauczycieli przedmiotów zawodowych informatycznych
- d) nauczycieli przedmiotów zawodowych mechanicznych
- e) nauczycieli matematyki
- f) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych
- g) nauczycieli wychowania fizycznego
- h) nauczycieli przedmiotów humanistycznych
- i) nauczycieli języków obcych.

5. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany przez członków zespołu.

§ 31. 1. W szkole funkcjonuje Szkolna Komisja Opiekunczo – Wychowawcza, która jest koordynatorem działań związanych z opieką i wychowaniem uczniów w szkole.

2. W skład komisji wchodzi:

- a) wicedyrektor (jako przewodniczący),
- b) pedagog szkolny,
- c) wychowawca ,
- d) inni (np. rodzice, prawni opiekunowie, nauczyciele uczyący, kurator sądowy, funkcjonariusz policji)

3. Działanie komisji obejmuje uczniów z:

- a) problemami wychowawczymi,
- b) problemami rodzinnymi,
- c) trudną sytuacją losową,
- d) rażąco naruszających Statut Szkoły.

4. Zadania komisji:

- 1) analizowanie i diagnozowanie sytuacji opiekunczo – wychowawczej ucznia,
- 2) zawieranie kontraktu z uczniem pełnoletnim lub niepełnoletnim i jego rodzicem,

- 3) podejmowanie interwencji profilaktycznej i prewencyjnej we współpracy z sądem rodzinnym i nieletnich, urzędami Miasta i Gminy, policją, PCPR, OPS i in.,
- 4) ewaluacja podjętych działań.
 5. Rodzice lub prawni opiekunowie są informowani przez wychowawcę o objęciu ucznia działaniem komisji.
 6. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich zobowiązani są do współpracy z komisją.
 7. Posiedzenia komisji odbywają się w zależności od bieżących potrzeb wychowawców, uczniów i rodziców.
 8. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 32. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) Inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 4) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobu ich zaspokojenia i wsparcia związanego z ich rozwijaniem,
- 5) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych,
- 6) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
- 7) Doradztwo i poradnictwo zawodowe,
- 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 10) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33. 1. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
- 2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach Szkolnego Programu Profilaktyczno- Wychowawczego.
- 3) Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
- 4) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
- 6) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
- 7) Dokumentowanie działań.

3. W szkole działa system monitorowania za pomocą kamer wizyjnych, którym objęte są budynki i teren szkoły, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

4. Zdarzenia zarejestrowane za pomocą kamer dyrektor, koordynator ds. bezpieczeństwa może wykorzystać do wyjaśnienia przebiegu zdarzeń i podjęcia działań zgodnie z procedurami bezpieczeństwa przy współpracy z jednostkami prewencji

§ 34. 1. W szkole tworzy się funkcję Rzecznika praw ucznia.

2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez uczniów szkoły w powszechnym i tajnym głosowaniu. Uczniowie wybierają go spośród wszystkich nauczycieli aktualnie uczących w szkole.

3. Rzecznik Praw Ucznia strzeże praw ucznia wynikających ze Statutu szkoły, pomaga w rozwiązywaniu różnego rodzaju konfliktów zaistniałych na terenie szkoły, reprezentuje uczniów zgłaszających wszelkie problemy bezpośrednio ich dotyczące.

4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa dwa lata.

§ 35. 1. Dla realizacji swych celów szkoła prowadzi również:

- b) szatnię,
- c) archiwum,
- d) gabinet pielęgniarki,
- g) pomieszczenia dla działalności Samorządu Uczniowskiego,
- i) gabinet pedagoga szkolnego,
- j) sklepik,
- k) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- l) gabinet doradcy zawodowego.

§ 36. 1. Dla podniesienia poziomu wiedzy uczniów oraz realizacji ich zainteresowań szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe w formie kursów zawodowych bądź przedmiotowych.

2. Kursy prowadzone są, jako zajęcia nadobowiązkowe lub dodatkowe, zgodnie z programami opracowanymi przez komisje przedmiotowe.

3. Uczestnikami kursów są uczniowie szkoły, którzy wyrażą chęć uczestnictwa.

4. Ukończenie kursu nie daje uczniowi dodatkowych kwalifikacji zawodowych.

5. Szkoła ma prawo do wydawania certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu. Certyfikat wystawiony przez szkołę nie jest odpowiednikiem dyplomu z przygotowania zawodowego.

Rozdział V: Prawa i obowiązki uczniów

§ 37. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy,
- 4) swobody wyznawania religii, wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce.
- 6) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.

- 7) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
- 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
- 10) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki oraz z drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego/ innej dokumentacji stanowiących wnioski o takie zwolnienie,
- 11) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych,
- 12) informowania z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających, co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Praca musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Kolejny sprawdzian nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego. Kartkówki trwają do 15 minut i mogą obejmować, co najwyżej materiał bieżący z trzech ostatnich godzin lekcyjnych.
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego,
- 15) korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swymi możliwościami, umiejętnościami i zainteresowaniami oraz do pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 18) zgłaszania zaistniałych konfliktów i sporów do samorządu, wychowawcy, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub rzecznika praw ucznia.

§ 38. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminach Szkoły.
- 2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły.
- 3) pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę.
- 4) aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym.
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie nieprzekraczającym 10 dni od dnia powrotu do szkoły. nieobecności usprawiedliwiać może wyłącznie wychowawca lub wyznaczona przez niego osoba.
- 6) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu oraz posiadania i zażywania środków odurzających na terenie szkoły.
- 7) troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek.
- 8) dbać o estetykę ubioru, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego i strój roboczy na zajęciach praktycznych.
- 9) noszenia skromnego, schludnego stroju; należy przez to rozumieć – ubiór zakrywający ciało, dopuszczalny jest dyskretny makijaż twarzy a także noszenie skromnej biżuterii (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych). Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny.
- 10) zachowywać się zgodnie z normami obyczajowymi.
- 11) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom.

- 12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt).
- 13) bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora i nauczycieli.
- 14) przestrzegać przepisów bhp oraz regulaminów poszczególnych pracowni przedmiotowych.
- 15) umożliwiać kontakty między szkołą i rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 16) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 17) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 41.
- 18) kulturalnego zachowanie się w miejscach publicznych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.

3. Skargi rozpatruje Dyrektor wraz z powołanym zespołem, w którego skład wchodzi:

- 1) pedagog szkolny,
- 2) rzecznik Praw Ucznia.

4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 7 dni.

5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 39. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) dezorganizować zajęcia poprzez chodzenie po klasie, głośne rozmowy itp.,
- 5) wychodzić samowolnie poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw pomiędzy nimi,
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 7) żuć gumy w czasie zajęć lekcyjnych
- 8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 9) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,
- 10) zapraszać obcych osób do szkoły,
- 11) używać wulgarnych, obraźliwych przezwisk na terenie obiektów szkolnych i poza szkołą.
- 12) przychodzić do szkoły w „ostrym” makijażu twarzy, nosić wyzywających ozdób (długich kolczyków, koraliki, bransolet, pierścionków i sygnetów)
- 13) korzystać z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych (aparat powinien być wyciszony lub wyłączony i schowany).
- 14) używać papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i poza nią.

§ 40. 1. W ostatnim tygodniu nauki (klasy kończące i zmiana szkoły) uczniów ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 41. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się poza teren szkoły.

3. Zwolnienia (tylko z przyczyn losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrekcji szkoły. Zwolnienia te są traktowane, jako godziny nieobecne usprawiedliwione.

4. Uczniowie zwolnieni dla potrzeb szkoły są uważani za obecnych, a w dzienniku należy dokonać wpisu „zwolniony”.

5. W przypadku uczniów - młodocianych pracowników nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

6. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub usprawiedliwienia rodziców /prawnych opiekunów.

7. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych przez nich samych.

8. Po trzech dniach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, wychowawca klasy zobligowany jest do skontaktowania się z rodzicami ucznia i powiadomieniu ich o zaistniałej sytuacji.

9. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone na piśmie lub wysłane przez dziennik elektroniczny z podaniem daty oraz przyczyny nieobecności.

10. Uczeń/rodzic/prawny opiekun ma obowiązek dostarczyć lub przesłać usprawiedliwienie w terminie do 10 dni od powrotu ucznia do szkoły.

11. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

12. Wychowawca klasy uznaje godziny nieobecne, jako nieusprawiedliwione, jeżeli w przeciągu 10 dni od powrotu do szkoły nie uzyska wiarygodnej informacji od ucznia/rodziców/prawnych opiekunów o przyczynie nieobecności ucznia w szkole.

13. Wychowawca usprawiedliwia w dzienniku lekcyjnym nieobecności ucznia w terminie 7 dni od otrzymania usprawiedliwienia. Wychowawca może w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia.

14. Godziny nieobecności ucznia przebywającego w szpitalu wpisujemy w dzienniku jako „zwolnienie (pobyt w szpitalu)”

15. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

16. Nauczyciel planując wyjście grupowe wypełnia rejestr wyjść grupowych

17. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia uczniów, co najmniej do końca półrocza.

18. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

19. Uczeń niespełniający obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie odrębnych przepisów. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć w szkole przewidzianych w planie zajęć.

20. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub komisji opiekuńczo - wychowawczej, po opuszczeniu przez ucznia 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego półrocza rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje w drodze decyzji dyrektora, na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Rozdział VI: Nagrody i kary

§ 42. 1. Ucznia nagradza się za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie
- 3) wzorową frekwencję,
- 4) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach, itp.,
- 5) godne reprezentowanie szkoły,
- 6) szczególne zaangażowanie w pracy na rzecz klasy lub szkoły,
- 7) wyróżniającą się pracę w samorządzie uczniowskim..

2. Formy nagród:

- 1) przyznanie punktów dodatknych zgodnie z załącznikiem nr 1 do Statutu szkoły
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała dyrektora szkoły na apel,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 6) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły dla ucznia i rodzica.

3. Nagroda może być przyznana na wniosek dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego, opiekuna zajęć pozalekcyjnych, przewodniczącego samorządu klasowego. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.

4. Nagroda zespołowa może być przyznana dla zespołu lub klasy za osiągnięcia sportowe, artystyczne, edukacyjne, frekwencję i działalność społeczną.

5. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w roku szkolnym, a także w roku zakończenia szkoły, uczniowi może być przyznane stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Marszałka Województwa Lubuskiego lub stypendium Zarządu Powiatu Żagańskiego.

6. Zasady i tryb przyznawania stypendiów, o których mowa w ust. 5 określają odrębne przepisy.

7. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności za:

- 1) opuszczanie bądź spóźnianie się na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia.

Za opuszczanie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych, uczeń otrzymuje:

- a) nagane wychowawcy klasy – w przypadku, gdy liczba godzin przekroczy 15 w semestrze, z powiadomieniem rodziców i zakładu pracy (pracownicy młodociani),
- b) nagane dyrektora szkoły – w przypadku, gdy liczba godzin przekroczy 30 w semestrze, z powiadomieniem rodziców i zakładu pracy, oraz skierowaniem ucznia na komisję opiekuńczo – wychowawczą, gdzie uczeń i jego rodzice podpisują kontrakt.

- 2) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
- 3) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji bądź w czasie innych zajęć, imprez odbywanych na terenie szkoły lub poza nią, wywołującego zagrożenie wypadkowe, zagrożenie mienia szkolnego bądź utrudniającego pracę innych członków, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły,
- 4) naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) rażąco złe zachowanie się w szkole lub poza szkołą, wskazujące na lekceważenie norm i zasad

określonych w kanonie wychowawczym szkoły np.(wulgarność, kradzież, brutalność, nieodpowiedzialność),

- 6) spożywanie alkoholu bądź używanie środków odurzających na terenie szkoły,
- 7) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 8) posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły,
- 9) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły bądź w miejscach publicznych,
- 10) umyślne bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń przełożonych, niszczenie mienia szkolnego, prywatnego lub publicznego; naprawienie wyrządzonej szkody materialnej nie jest karą, a obowiązkiem ucznia,
- 11) obraza godności osobistej, naruszanie dóbr osobistych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły
- 12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 14) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
- 15) niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły
- 16) korzystanie z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych
- 17) molestowanie seksualne,
- 18) wyłudzenie pieniędzy
- 19) nakłanianie do negatywnych zachowań innych uczniów
- 20) cyberprzemoc.

8. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu szkoły wraz z regulaminami, (przy czym uczeń nie może być dwukrotnie ukarany za to samo przewinienie). Kary są stopniowane:

- 1) przyznaniem punktów ujemnych zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania,
- 2) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 3) naganą wychowawcy klasy,
- 4) naganą dyrektora szkoły wraz ze skierowaniem ucznia na komisję opiekuńczo – wychowawczą,
- 5) przeniesieniem do innej szkoły,
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

9. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzielonej mu karze określonej w ust. 8.

10. Jeżeli uczeń otrzyma 2 nagany wychowawcy klasy dotyczące różnych przewinień, to trzecia nagana jest naganą dyrektora szkoły. Jeżeli po pierwszej naganie wychowawcy powtórzy się to samo przewinienie to uczeń otrzymuje naganę dyrektora.

11. W przypadku otrzymania w półroczu przez ucznia nagany dyrektora, uczeń nie może mieć oceny półrocznej/rocznej wyższej niż nieodpowiednia.

12. Procedury wystawiania ocen z zachowania zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania Zachowania.

13. Fakt udzielania kary uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, w dokumentacji ucznia oraz zgłasza do wicedyrektora szkoły. Stosowanie innych kar niż określone w niniejszym Statucie jest niedopuszczalne.

14. Udzielanie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem umożliwiającą mu złożenie wyjaśnień.

15. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

16. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

17. Uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą odwołać się od przyznanej kary do dyrektora szkoły na piśmie w ciągu 7 dni od daty otrzymania kary.

18. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

19. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły.

20. Wydanie decyzji Dyrektora następuje w terminie do 14 dni od dnia złożenia odwołania.

21. Informacja o karze wymierzonej uczniowi znajduje się w aktach ucznia przez okres kształcenia

22. Podczas posiedzenia Komisji opiekuńczo – wychowawczej zawierany jest kontrakt pomiędzy uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem i szkołą. Naruszenie warunków tego kontraktu może skutkować skreśleniem z listy uczniów.

23. W przypadku zagrożenia ucznia skreśleniem z listy uczniów, za ucznia mogą poręczyć pedagog lub rzecznik praw ucznia.

24. Dyrektor szkoły, w przypadku naruszenia zasad kontraktu, o którym mowa w ust. 22, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

25. Ponadto dyrektor szkoły dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) gdy uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych,
- 2) rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem – młodocianym pracownikiem,

26. Uczeń może w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

27. W okresie odwoławczym uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych.

28. Uczeń może być skreślony z listy uczniów ze skutkiem natychmiastowym, kiedy jego wpływ na innych uczniów jest demoralizujący bądź zagraża bezpieczeństwu innym osobom. Wówczas w okresie odwoławczym nie może brać udziału w zajęciach.

29. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów sporządza na piśmie wychowawca klasy, bądź inny nauczyciel zatrudniony w szkole, wraz z odpowiednim uzasadnieniem, opinią samorządu klasowego i przedkłada dyrektorowi szkoły na trzy dni przed zebraniem rady pedagogicznej.

30. Odpis decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów załącza wychowawca klasy do arkusza ocen odnotowując, że „decyzją nr z dnia, uczeń został skreślony z listy uczniów”.

31. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego i ucznia pełnoletniego o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 43. REGULAMIN KAR ZA UCIECZKI ZBIOROWE KLAS

1. Każda ucieczka klasy z lekcji jest natychmiast zgłaszana dyrekcji.

2. Nauczyciel przedmiotu wpisuje temat planowanej lekcji do dziennika, odnotowując ucieczkę klasy.

3. Temat lekcji, z której klasa uciekła, traktuje się jak temat do samodzielnego opracowania w domu. Uczniowie samodzielnie przygotowują temat, na podstawie zagadnień podanych przez nauczyciela. Po tygodniowym przygotowaniu tematu przeprowadzony zostaje sprawdzian dyrektorski (przedstawiciel dyrekcji może w nim uczestniczyć, jako obserwator) bez możliwości poprawiania.

4. W razie przeprowadzenia sprawdzianu dyrektorskiego, punktacja semestralna z danego przedmiotu zwiększa się o liczbę punktów przewidzianych na sprawdzian.

5. Nauczycielowi, który nie zgłosi ucieczki klasy, nie będzie wypłacona należność za godzinę lekcyjną.

Rozdział VII: Zasady rekrutacji uczniów

§ 44. 1. Do klasy pierwszej szkoły branżowej II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły branżowej I stopnia.

2. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie

postępowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem systemu informatycznego.

3. Dyrekcja szkoły przeprowadza rekrutację uczniów do klas pierwszych zgodnie z zarządzeniem Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp.

4. Termin składania dokumentów do szkół ponadpodstawowych oraz termin rekrutacji ustala Lubuski Kurator Oświaty.

5. Dyrektor szkoły prowadzącej rekrutację zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów, warunków i wyników przyjęć.

6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klas pierwszych szkoły ponadpodstawowej składają następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły,
- 2) świadectwo ukończenia szkoły branżowej I stopnia wraz z zaświadczeniem o wynikach egzaminu zawodowego
- 3) dwie aktualne fotografie (podpisane na odwrocie),
- 4) kartę zdrowia
- 5) kserokopię skróconego aktu urodzenia,
- 6) aktualną opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli taką posiadają,

7. W rekrutacji brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wynik egzaminu zawodowego
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły branżowej I stopnia oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły
- 3) świadectwo ukończenia szkoły branżowej I stopnia z wyróżnieniem
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły branżowej I stopnia

8. Szczegółowe zasady przeliczania uzyskanych przez absolwentów wyników na punkty określa zarządzenie Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp.

9. Na podstawie wyników elektronicznego naboru sporządza się listy kandydatów przyjętych do szkoły, które są umieszczone na tablicy ogłoszeń na parterze szkoły.

§ 45. 1. Odwołanie od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej może być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego.

2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w terminie 14 dni od zgłoszenia odwołania. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 46. Kryteria oraz warunki przyjęcia do Szkoły podaje kandydatom dyrektor szkoły, nie później niż 3 miesiące przed terminem rekrutacji.

§ 47. 1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.

3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny obejmujący różnice programowe.

Rozdział VIII: Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 48. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i poczynionych postępach;

2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

5) dostarczenie rodzicom/ prawnym opiekunom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów;

2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/ prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne i roczne,
- a) końcowe.

6. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

7. Ocenianie bieżące odbywa się w oparciu o system punktowy, zgodnie z zasadami zawartymi w WZO oraz PZO

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ucznia oraz rodziców/ prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach 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 zajęć edukacyjnych.

9. Sposób informowania uczniów i rodziców może przybrać jedną z form:

- 1) podanie wymagań do zeszytów przedmiotowych,
- 2) wywieszenie w gablocie na korytarzu,
- 3) przekazanie materiałów do biblioteki szkolnej,
- 4) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

10. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej
- 4) który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego

12. Arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia jest ustalany na spotkaniu nauczycieli uczących z pedagogiem szkolnym.

13. Zakres i stopień dostosowania wymagań edukacyjnych warunkowany jest wskazaniem zawartymi w

orzeczeniu lub opinii właściwej poradni i ma na celu stworzenie szansy uzyskania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w dalszym procesie kształcenia i wymaganych na egzaminie maturalnym oraz egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w szczególności systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, dołączonej do podania rodzica/opiekuna ucznia.

16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, dołączonej do podania rodzica/opiekuna ucznia. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a”.

17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a”.

18. Ocenianie powinno być systematyczne i zróżnicowane. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

19. Każdy uczeń ma prawo być oceniany z każdego przedmiotu, co najmniej 3 razy w semestrze (okresie).

20. Ilość i rodzaj form sprawdzania wiedzy powinna być dostosowana do rodzaju przedmiotu oraz ilości godzin przeznaczonych na przedmiot w tygodniu.

21. Nauczyciel na początku roku szkolnego podaje uczniom do zeszytów ustalone na dany semestr formy sprawdzania wiedzy oraz ich punktacje.

22. Ustala się następujące formy i punktację za poszczególne formy sprawdzania wiedzy:

1) praca klasowa (test, sprawdzian): 15 – 35 pkt.

2) kartkówka: 5 – 15 pkt.

3) odpowiedź: 5 – 15 pkt.

4) aktywność: 0 – 15 pkt.

5) referat: 10 – 20 pkt.

6) ćwiczenia: 5 – 20 pkt.

7) projekt: 10 – 30 pkt..

8) zadanie domowe: 5 – 15 pkt.

Inne formy ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

23. Uczniowie biorący udział w:

1) konkursach

2) olimpiadach

mogą dodatkowo otrzymać 1 – 20 pkt. wg uznania nauczyciela.

24. Jedną z form oceniania mogą być oceny za napisanie matury próbnej oraz próbnego egzaminu zawodowego. Formy te należy traktować jak pracę klasową (sprawdzian, test) przyznając punkty w przedziale od 15 do 35 pkt. Obecność na maturze próbnej i próbnym egzaminie zawodowym jest obowiązkowa dla tych uczniów, którzy zadeklarowali chęć przystąpienia do tych egzaminów.

25. Zdobyte przez ucznia punkty przelicza się na stopnie wg następującego przelicznika:

- 1) celujący: 90 – 100%
- 2) bardzo dobry: 80 – 89,99 %
- 3) dobry: 65 – 79,99 %
- 4) dostateczny: 45 – 64,99 %
- 5) dopuszczający: 30 – 44,99 %
- 6) niedostateczny: 0 – 29,99%

26. Aby uzyskać ocenę pozytywną na koniec semestru/ roku szkolnego należy zgromadzić 30% wszystkich możliwych punktów do zdobycia.

27. W tygodniu mogą być 3 prace klasowe, które powinny być wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Brak takiego wpisu uniemożliwia jej przeprowadzenie.

28. W ciągu dnia może odbyć się tylko 1 zapowiedziana praca klasowa.

29. Sprawdzian pisemny nie może trwać dłużej niż 2 godziny a praktyczny nie dłużej niż 4 godziny.

30. Oddanie poprawionych form pisemnych sprawdzania wiedzy uczniów powinno odbyć się w przeciągu 2 tygodni od napisania takiej pracy. Po tym terminie ocen z prac nie wpisuje się do dziennika.

31. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela termin, oddania prac przedłuża się o czas tej nieobecności.

32. Uczeń, który był nieobecny na pracy pisemnej z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do niej przystąpić w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

33. Uczeń, który był nieobecny na pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje 0 pkt.

34. Jeżeli uczeń jest niezadowolony z osiągniętego przez siebie wyniku na pracy klasowej, to przysługuje mu możliwość ponownego przystąpienia do sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem, nie dłuższym jednak niż miesiąc od oddania sprawdzianu.

35. Uczniowi przysługuje tylko jedna możliwość poprawiania danej formy sprawdzianu.

36. Nauczyciel nie może nie wpisać do dziennika punktów za jakąkolwiek formę sprawdzania wiedzy, jeżeli ta się odbyła.

37. Jeżeli uczeń uzyska ze sprawdzianu poprawkowego wyższą ilość punktów niż ze sprawdzianu we właściwym terminie, do dziennika wpisuje się osiągniętą liczbę punktów, natomiast w komentarzu do oceny podaje się poprzednią ilość punktów oraz datę poprawy. Wyklucza się możliwość odejmowania punktów w wyniku uzyskania mniejszej ilości punktów na poprawie sprawdzianu.

38. Z powyższych zasad wyłączone są takie formy oceniania bieżącego jak odpowiedź z trzech ostatnich lekcji, kartkówka, aktywność podczas zajęć i inne.

39. W przypadku nieprzygotowania ucznia do zajęć lub braku zadania domowego uczeń otrzymuje 0 pkt.

40. W przypadku zajęć praktycznych nie wszystkie powyższe zasady mają zastosowanie, np.

- 1) uczeń nie ma możliwości poprawy sprawdzianu praktycznego, ponieważ związane to jest z wydatkowaniem środków finansowych, które dokładnie są zaplanowane na poszczególne formy sprawdzania umiejętności.
- 2) uczeń może jedynie, po uzgodnieniu z nauczycielem przystąpić do takiej poprawy, jeżeli pokryje sam dodatkowe koszty

41. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę cząstkową dla ucznia zwracając uwagę na dobre strony, które pomogą w uczeniu się i wskazując co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej pracować. Ponadto rodzic/prawny opiekun może uzyskać uzasadnienie ocen podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji z nauczycielami.

42. Rodzic/opiekun/uczeń może złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o pisemne uzasadnienie oceny. W takim przypadku nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania takiego uzasadnienia w ciągu 3 dni. Wniosek, potwierdzoną kopię uzasadnienia wychowawca klasy przechowuje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.

43. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice otrzymują prace kontrolne do wglądu, na zasadach określonych przez nauczycieli na początku roku szkolnego.

44. Uczniowie będący finalistami lub laureatami konkursów zawodowych na szczeblu wojewódzkim bądź rejonowym mogą mieć podwyższoną ocenę śródroczną/roczną lub końcową z przedmiotu wiodącego na tym konkursie.

45. Uczniowie będący finalistami lub laureatami konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim bądź ponadwojewódzkim, laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną.

46. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych w przypadku uczniów- młodocianych pracowników ustala pracodawca

§ 49. ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW Z PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Zasady prowadzenia dzienniczka i zasady oceniania praktyk zawodowych są przedstawiane uczniom przed odbyciem praktyki w zakładzie pracy.

2. Ocena za praktykę zawodową jest składową dwóch ocen:

- 1) oceny wystawionej w dzienniczku praktyki przez pracodawcę
- 2) oceny wystawionej przez komisję oceniającą zawartość merytoryczną dzienniczka praktyk

3. Ocena wystawiona przez pracodawcę jest przeliczana na punkty w następujący sposób:

- 1) celujący – 10 punktów
- 2) bardzo dobry – 9 punktów
- 3) dobry – 7 punktów
- 4) dostateczny – 5 punktów
- 5) dopuszczający – 4 punkty
- 6) niedostateczny – 0 punktów

4. Ocena wystawiona przez komisję (zespół przedmiotowy, właściwy dla danego zawodu) oceniającą zawartość merytoryczną dzienniczka praktyk, uwzględnia:

- 1) estetykę prowadzenia zeszytu: 0 –2 punktów
- 2) wykonanie obowiązkowych zadań opisowych: 0 –5 punktów
- 3) załączniki do zadań opisowych: 0 –3 punktów

5. Uczeń może zdobyć maksymalnie 20 punktów.

6. Komisja zdobyte punkty przelicza na ocenę zgodnie z przelicznikami WZO, a następnie sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwiska i imiona uczniów

- 2) punkty za ocenę wystawioną przez pracodawcę
- 3) punkty za estetykę prowadzenia zeszytu
- 4) punkty za wykonanie obowiązkowych zadań opisowych
- 5) punkty za załączniki do zadań opisowych
- 6) sumę punktów zdobytych przez ucznia
- 7) ocenę końcową za praktykę zawodową
- 8) nazwiska i podpisy członków komisji

§ 50. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o dobre imię szkoły,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
- 5) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 6) okazywanie szacunku innym osobom,
- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 8) przeciwstawianie się agresji,
- 9) oraz innych zasad zawartych w Statucie Szkoły.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

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

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

5. Roczna ocena zachowania odzwierciedla zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego. Wystawianie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się w dzienniku elektronicznym. Ocena roczna uwzględnia oba semestry i jest średnią punktów z obu semestrów.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 11.

8. O planowanej ocenie informowany jest uczeń, a za jego pośrednictwem rodzice, na co najmniej 1 dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

9. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.

10. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor, jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wyniki głosowania,
- 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 51. PROCEDURY WYSTAWIANIA OCEN Z ZACHOWANIA

1. Ocenianie bieżące zachowania oparte jest o system punktowy
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje bazową liczbę 130 punktów.
3. Uczeń w trakcie każdego semestru poprzez swoje zachowanie może powiększać lub pomniejszać bazową liczbę przyznaną punktów.
4. Przewiduje się przyznawanie punktów dodatnich oraz ujemnych.
5. Katalog pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów wraz z ilością odpowiadających im punktów dodatnich i ujemnych, stanowi załącznik *** do Statutu szkoły
6. W przypadku uczniów młodocianych pracowników wpływ na ocenę z zachowania ma ocena wystawiona przez pracodawcę. Ocena z zachowania, wystawiona przez pracodawcę uczniowi - młodocianemu pracownikowi przeliczana jest na punkty w następujący sposób:

- 1) zachowanie wzorowe: 30 pkt.
- 2) zachowanie bardzo dobre: 20 pkt.

- 3) zachowanie dobre: 10 pkt.
- 4) zachowanie poprawne: 0 pkt.
- 5) zachowanie nieodpowiednie: -10 pkt.
- 6) zachowanie naganne: -20 pkt.

7. Suma punktów uzyskanych na koniec semestru/ roku szkolnego przeliczana jest na ocenę wg. przelicznika:

- 1) wzorowe: powyżej **210** punktów
- 2) bardzo dobre: **151 – 210** pkt.,
- 3) dobre: **101 – 150** pkt.,
- 4) poprawne: **61 – 100** pkt.,
- 5) nieodpowiednie: **31 – 60** pkt.,
- 6) naganne: poniżej **30** pkt.

8. Ocenę z zachowania ucznia realizującego kształcenie w formie nauczania indywidualnego wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących.

§ 52. ZASADY KLASYFIKACJI

1. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

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

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w grudniu. Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w czerwcu. Dokładną datę klasyfikacji określa każdorazowo dyrektor szkoły.

4. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) które zakończyły się w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Uczeń, który uzyskał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną może zaliczyć te treści programowe w trybie i formie wyznaczonej przez nauczyciela. Poprawienie oceny powinno być odnotowane w dzienniku (patrz ust.7).

6. Ocena roczna jest wystawiana na podstawie średniej ocen z I i II półrocza.

Ulega zmianie sposób zapisu poprawionej oceny niedostatecznej za I półrocze. W dzienniku elektronicznym należy wpisać ocenę/oceny z poprawionej/poprawionych form sprawdzania wiedzy w I półroczu, opatrując je komentarzem (np. data, przyczyna poprawy), a następnie należy opatrzyć ocenę półroczną komentarzem.

7. Na co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani zaproponować w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny klasyfikacyjne.

8. Zaproponowanie oceny niedostatecznej lub innej nie jest równoznaczne z jej wystawieniem. Uczeń, który w okresie od zaproponowania oceny do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności w stopniu pozwalającym mu zdobycie ilości punktów wystarczających na ocenę pozytywną, może otrzymać inną ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.

9. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych na zebraniu z rodzicami.

10. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców/prawnych opiekunów nieobecnych na zebraniu, o grożących ocenach niedostatecznych, pisemnie w ciągu 7 dni. Fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym w miejscu przeznaczonym na „Kontakty z rodzicami”

11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.

12. Uczeń ubiegający się o możliwość zdawania egzaminu poprawkowego jest zobowiązany złożyć podanie do dyrektora szkoły nie później niż na dzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem:

- 1) egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2) egzaminu z zajęć praktycznych, który ma formę zadań praktycznych.

14. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a w jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

17. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych
- 2) skład komisji,,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ocenę ustaloną przez komisję.

19. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

21. 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 zajęcia te, są realizowane w klasie

programowo wyższej.

22. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

23. Uczeń nieklasyfikowany jest zobowiązany złożyć podanie o egzamin klasyfikacyjny przed najbliższą radą pedagogiczną. Termin egzaminu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny musi odbyć się przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

24. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Jeżeli większość nieobecności jest nieusprawiedliwiona, zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić poprzez głosowanie rada pedagogiczna.

25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin

26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem:

- 1) egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2) egzaminu z zajęć praktycznych, który ma formę zadań praktycznych.

27. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ocenę ustaloną przez komisję.

28. Dyrektor szkoły/wychowawca klasy uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

29. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

31. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 37.

32. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego może być udostępniona do wglądu. Dokumentację udostępnia się do wglądu w obecności dyrektora szkoły.

33. Uczeń, który został przyjęty do szkoły w wyniku przeniesienia z innej placówki w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest zdać egzaminy klasyfikacyjne z różnic programowych, w trybie określonym w punkcie 22-23.

34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły/wychowawca w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

36. Uczeń, który nie zda egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych (kilku lub jednego) w wyznaczonym terminie, nie jest promowany lub nie kończy szkoły.

37. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnej od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

38. W przypadku zastrzeżeń do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

39. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

40. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 39, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

41. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (z uwzględnieniem ust. 17),
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

43. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwa zajęć objętych sprawdzianem,
- 2) skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) pytania sprawdzające,
- 6) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

44. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.

45. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy drugiej, może powtarzać klasę pierwszą, o ile, po zakończeniu rekrutacji, są w niej wolne miejsca.
46. Podania uczniów o powtarzanie klasy pierwszej rozpatrywane są niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
47. Jeżeli w klasie pierwszej, którą chce powtarzać uczeń, nie ma wolnych miejsc, proponuje mu się klasy, których stan ilościowy pozwala na przyjęcie dodatkowych uczniów.
48. 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.
49. W przypadku ucznia uczęszczającego na zajęcia z religii/etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
50. 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 (z uwzględnieniem ust.21)
51. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
52. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
 - 2) Uczeń i jego rodzice powinni zapoznać się z ocenami przewidywanymi. Dotyczy to również ucznia nieobecnego w szkole w terminie informowania o ocenach przewidywanych.
 - 3) Uczeń ma możliwość uzyskania z każdego przedmiotu rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana. Podstawą uzyskania oceny wyższej z danego przedmiotu jest zaliczenie całego materiału nauczania objętego programem w danej klasie w roku szkolnym .
 - 4) Uczeń, który chce otrzymać ocenę roczną wyższą niż przewidywana, składa w terminie do 7 dni po zapoznaniu go z ocenami przewidywanymi pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu (przez sekretariat uczniowski) o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
 - 5) Nauczyciel na podstawie wniosku określa termin zaliczenia materiału programowego. Zaliczenie musi odbyć się nie później niż na 7 dni przed terminem klasyfikacji. Nauczyciel informuje o terminie zaliczenia ucznia, w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodziców lub opiekunów prawnych.
 - 6) Podstawą sprawdzenia wiadomości i umiejętności jest napisanie przez ucznia testu sprawdzającego. Dopuszcza się też inne formy sprawdzające wynikające ze specyfiki przedmiotu (np. inne formy prac pisemnych, zadania praktyczne). Formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności muszą przewidywać otrzymanie każdej z ocen w skali.
 - 7) Prace ucznia napisane w toku postępowania sprawdzającego, są udostępniane do wglądu przez okres 14 dni od daty wystawienia oceny z pracy pisemnej na życzenie ucznia lub rodziców i przechowywane do końca roku szkolnego.
 - 8) W przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku postępowania sprawdzającego oceny wyższej niż ocena klasyfikacyjna przewidywana, jest ona oceną klasyfikacyjną. W takim przypadku w dzienniku lekcyjnym przy ocenie umieszcza się komentarz „ocena poprawiona w wyniku postępowania sprawdzającego”
 - 9) W przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku postępowania sprawdzającego oceny niższej niż proponowana ocena klasyfikacyjna, ocena proponowana jest oceną klasyfikacyjną.

10) Jeżeli uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie celem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, oceną klasyfikacyjną jest ocena proponowana.

53. W przypadku uczniów, u których stwierdzono, że poziom ich osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi im kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza warunki do uzupełnienia braków poprzez dodatkowe konsultacje organizowane w ciągu tygodnia po zajęciach lekcyjnych.

Rozdział IX: Postanowienia końcowe

§ 53. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zespołu szkół o treści: „*Zespół Szkół Technicznych i Branżowych im. Stanisława Staszica, tel. (068) 376 24 11, tel./fax 376 30 28, 67-300 SZPROTAWA, ul. Koszarowa 10, NIP 924-16-04-796, REGON 000182544*”. Jest to pieczęć wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu. Pieczęć ta używana jest do wszystkich pism wychodzących ze szkoły.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej okrągłej, zawierającej godło państwowe oraz treść: „*Zespół Szkół Technicznych i Branżowych im. Stanisława Staszica w Szprotawie*”.

3. Szkoła Branżowa II stopnia w Szprotawie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. nr 167, poz. 1375 z 2002 r.) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 19.02.2002 r. (Dz. U. nr 23, poz. 225 z 2002 r.)

§ 54. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części w związku ze zmianami w prawie oświatowym. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna dyrektor szkoły.

§ 55. 1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:

- a) organy szkoły,
- b) nauczycieli i innych pracowników,
- c) uczniów,
- d) rodziców.

2. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.