

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ USŁUGOWYCH
i SPOŻYWCZYCH
w Jaśle

Spis treści:

<i>Rozdział I. Postanowienia ogólne.....</i>	<i>3</i>
<i>Rozdział II. Cele i zadania szkoły.....</i>	<i>4</i>
<i>Rozdział III. Sposoby realizacji zadań szkoły.....</i>	<i>10</i>
<i>Rozdział IV. Organy szkoły i ich kompetencje.....</i>	<i>21</i>
<i>Rozdział V. Organizacja nauczania i wychowania.....</i>	<i>30</i>
<i>Rozdział VI. Szkolny system wychowania.....</i>	<i>41</i>
<i>Rozdział VII. Organizacja szkoły.....</i>	<i>44</i>
<i>Rozdział VIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....</i>	<i>53</i>
<i>Rozdział IX. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</i>	<i>75</i>
<i>Rozdział X. Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....</i>	<i>88</i>
<i>Rozdział XI. Uczniowie szkoły.....</i>	<i>99</i>
<i>Rozdział XII. Gospodarka finansowa szkoły.....</i>	<i>108</i>
<i>Rozdział XIII. Przepisy końcowe.....</i>	<i>109</i>

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle, zwany dalej szkołą jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone wewnątrzszkolnym systemem oceniania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 6) uczniowie kończący naukę w szkole otrzymują świadectwo ukończenia szkoły;
 - 7) świadectwa wydawane przez szkołę są dokumentami państwowymi.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Staszica 30B w Jaśle.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Jasielski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 7.1. Technikum Nr 2 im. gen. Józefa Hallera na podbudowie szkoły podstawowej,
 - 7.2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 im. gen. Józefa Hallera na podbudowie szkoły podstawowej,
 - 7.3. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 6 Specjalna im. gen. Józefa Hallera na podbudowie szkoły podstawowej,
 - 7.4. Bursa Międzyszkolna,
 - 7.5. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2.

7.6. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 im. gen. Józefa Hallera,

7.7. Schronisko młodzieżowe.

8. Zespół Szkół Usługowych i Spożywczych jest jednostką budżetową.

Rozdział II.

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
2. Szkoła opracowała misję Szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
3. Celem działalności Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle jest profesjonalne kształcenie kadr dla współczesnego i dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.
4. Szkoła zajmuje się transferem wiedzy do praktyki.

§ 3.

Misja Szkoły

1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
2. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
3. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

4. Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i zawodowego stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.
5. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
6. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
7. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.
8. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

§ 4.

Ceremoniał szkolny.

1. Zespół Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle ma własne logo, sztandar, a wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mają patrona – generała Józefa Hallera.
2. Sztandar szkolny używany jest w czasie tych wydarzeń szkolnych i środowiskowych, które wymagają szczególnego podkreślenia ich odświętnego i nadzwyczajnego charakteru.
3. Używanie sztandaru Szkoły w celach reprezentacyjnych wiąże się z zastosowaniem procedur postępowania odpowiednich dla symboli narodowych.
4. W czasie wydarzeń szkolnych mających szczególnie uroczysty charakter, społeczność szkoły obowiązuje schludny i odświętny wygląd.
5. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli.
6. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Święto Niepodległości,
 - 4) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,

- 5) Dzień Ziemi,
- 6) Pożegnanie absolwentów,
- 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 8) Piknik zawodowy,
- 9) Dzień Szkoły promującej zdrowie,
- 10) Dzień Sportu,
- 11) Zakończenie roku szkolnego,
- 12) Inne wynikające z planu pracy na dany rok szkolny.

§ 5.

Model absolwenta Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle

1. Absolwent Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - 3) posługuje się sprawnie językami obcymi,
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2. Absolwent Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle to człowiek:
 - 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - 2) twórczo myślący,
 - 3) umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
4. Absolwent Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

5. Absolwent Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

§ 6.

Cele i zadania szkoły

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.
2. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach
3. W szczególności Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
 - 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
 - 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - 3.3.1 organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno– krajoznawczej;
 - 3.3.2 stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - 3.3.3 przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - 3.3.4 zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 3.3.5 umożliwianie podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - 4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 5) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
 - 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- 7) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 8) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 11) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 12) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom z niepełnosprawnością intelektualną i uczniom niepełnosprawnym;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 14) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
- 15) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych poza szkołą;
- 16) zapewnia doraźną opiekę zdrowotną przez higienistkę szkolną;
- 17) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) organizuje system opiekuńczo-wychowawczy odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 19) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) zapobiega wszelkiej dyskryminacji;
- 21) stwarza warunki do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

§ 7.

1. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
2. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 80.
 - 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
 - 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 8.

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 9.

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 10.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

Rozdział III.

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawach programowych.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
 - 4) wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
4. Nauczyciele przedmiotu wybierają wspólnie jeden program nauczania tego przedmiotu, który będzie realizowany w klasach danego typu szkoły spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN, lub mogą:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przedstawiają dyrektorowi program nauczania przedmiotu w klasach danego typu szkoły.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub

zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor szkoły.

9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.
10. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 122 – § 124 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 124 ust.3. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) wyposażenie wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących

§ 14.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - 1.1.1 organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 1.1.2 rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - 1.1.3 organizację wycieczek integracyjnych,
 - 1.1.4 pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 1.1.5 udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - 1.1.6 współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - 1.1.7 respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 1.1.8 organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej – w miarę posiadanych środków finansowych, w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
 - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

§ 15.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki oraz Programu Szkoły Promującej Zdrowie,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;

- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 16.

1. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym, zwany dalej Komisją Wychowawczo – Profilaktyczną, powołany przez Dyрекcję Szkoły.
2. Komisja przedstawia opracowany program Radzie Rodziców, która po zapoznaniu się z nim, może wnieść do niego swoje poprawki.

§ 17.

1. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny oraz Program Szkoły Promującej Zdrowie jest uchwalony w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

§ 18.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno– pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) pedagogiem;
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 21.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców;

- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) dyrektora szkoły;
- 5) asystenta edukacji romskiej;
- 6) higienistki szkolnej;
- 7) pielęgniarki;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego
- 12) organizacji pozarządowych, innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 22.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 - 5) porad dla uczniów.

§ 23.

1. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 24.

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

§ 25.

1. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24.

§ 26.

1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 27.

1. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 28.

1. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 29.

1. Dla pozostałych uczniów zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane są w ramach dodatkowych zajęć

§ 30.

1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.
2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb pedagog lub psycholog . Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie mniej niż 10 osób.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

§ 31.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.

§ 32.

1. Dla rodziców i nauczycieli pedagog udziela porad w zależności od potrzeb, w terminach podanych na tablicy ogłoszeń.

§ 33.

1. W szkole dwa razy w roku prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
2. Informacja o warsztatach umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 34.

1. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - 8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
 - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 36.

1. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

§ 37.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego zawodowego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi: od 12 do 16 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 38.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej w miarę posiadanych środków finansowych, zgodnie z opracowanym regulaminem.
 - 2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 39.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 40.

1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział IV.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 41.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 42.

1. Każdy z wymienionych organów w § 41 ust. 1 działa zgodnie z Ustawą „Prawo oświatowe”.
2. Organy kolegalne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 43.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 44.

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 45.

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa „Prawo oświatowe” i inne przepisy szczegółowe.

§ 46.

1. Szkołą kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
9. Dyrektor Szkoły każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 48.

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

§ 49.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 50.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

§ 51.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§ 52.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 53.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 54.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 55.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 56.

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

§ 57.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 58.

1. Dopuszcza się sporządzanie protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej.
2. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów.
3. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 59.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 60.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktycznego szkoły, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 61.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- a. opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- b. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- c. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- d. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

§ 62.

1. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 63.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 64.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§ 65.

1. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
2. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.

§ 66.

1. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

§ 67.

1. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§ 68.

1. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 69.

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 70.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) Główny księgowy.

§ 71.

1. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 70 pkt.1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

Rozdział V.

Organizacja nauczania i wychowania

§ 72.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie planów nauczania.
3. Arkusz organizacji Szkoły zawiera w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły;
 - 2) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć obowiązkowych w poszczególnych oddziałach;
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych;
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a. dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.
- 1) Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

- 2) Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych.
- 3) Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 7.3.1. w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
 - 7.3.2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
 - 7.3.3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,
 - 7.3.4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 7.3.5. w toku nauczania indywidualnego,
 - 7.3.6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - 7.3.7. w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 7.3.8. w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7.3.9. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z przysposobienia obronnego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, ekonomii w praktyce,
 - 7.3.10. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich,

- 7.3.11. praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem, a danym zakładem pracy lub na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a CKP. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
- 4) Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.

§ 73.

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych.
 - 1) Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących ponad 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
 - 2) .Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
 - 3) Podczas zajęć edukacyjnych z przysposobienia obronnego, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
 - 4) Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

- 5) W oddziałach integracyjnych szkołach ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 1.7 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
- 6) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów, powyżej 26 uczniów dokonuje się podziału na grupy. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 7) Zajęcia wychowania fizycznego nie są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 8) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka i astronomia, chemia, przyroda, przysposobienie obronne) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy ponad 31 uczniów.
- 9) Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy ponad 31 uczniów.
- 10) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 74.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 75.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76.

Uchylony

§ 76. a.

1. Edukacja zdrowotna – zakres podstawowy stanowi obowiązkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.
 - 1) Moduł Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne stanowi nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.”
2. Edukacja zdrowotna realizowana jest w formie zajęć lekcyjnych, projektów edukacyjnych oraz działań profilaktycznych.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1 pkt1), jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1), jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
5. Zajęcia podlegają ocenie i mają wpływ na promocję ucznia do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły przez ucznia.
 - 1) Moduł, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 77.

1. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.

§ 78.

1. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:

- 11) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, w miarę możliwości, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 12) rodzice ucznia mogą wystąpić z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
6. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
 7. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły, który wydaje ją po rozpatrzeniu stosownej dokumentacji.

§ 79.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b „Ustawy o systemie oświaty”, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 80.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 81.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 82.

1. Przerwy międzylekcyjne trwają:

- 1) krótkie - 5 minut,
- 2) długie - 15 minut.

§ 83.

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- 1.1.1. zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- 1.1.2. udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- 1.1.3. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- 1.1.4. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2) Współdziałanie w zakresie:

- 1.2.1. doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 1.2.2. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
- 1.2.3. zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) spotkania informacyjne wychowawców klasy z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego,

- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 3) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
3. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły) mają na celu:
 - 1) przekazanie harmonogramu spotkań informacyjnych z rodzicami na cały rok szkolny na pierwszej wywiadówce. Rodzice potwierdzają otrzymanie harmonogramu podpisami w dzienniku lekcyjnym, jednocześnie zobowiązując się do uczestniczenia w zaplanowanych spotkaniach informacyjnych z wychowawcą klasy,
 - 2) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - 3) ustalenie form pomocy,
 - 4) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - 5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - 6) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - 9) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
4. Indywidualne kontakty:
 - 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

- 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§ 84.

Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na

ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 85.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
 - 1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen i dzienników zajęć dodatkowych.
 - 2) Dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej.

Rozdział VI.

Szkolny system wychowania

§ 86.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 87.

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 88.

1. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 Misja Szkoły.
2. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 89.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 90.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
2. Uczeń:
 - 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;

- 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a. zasady kultury bycia,
 - b. zasady skutecznego komunikowania się,
 - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d. akceptowany społecznie system wartości
 - 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
3. Prezentowanie przez ucznia preferowanych w Szkole zachowań jest nagradzane, a nie stosowanie się do nich – karane, zgodnie z zawartym w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły systemem kar i nagród.

§ 91.

1. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły wychowawca klasy opracowuje klasowy program wychowawczy na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a. adaptacja,
 - b. integracja,
 - c. przydział ról w klasie,
 - d. wewnątrzklasowy system norm postępowania,

- e. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f. kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d. wspólne narady wychowawcze,
 - e. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
 - 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
 - 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
 - 9) Preorientacja zawodowa.

Rozdział VII.

Organizacja szkoły

§ 92.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada;
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownię komputerową;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) pracownię
 - 6) klasopracownię

§ 93.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszy poniedziałek po dniu 1 września.

2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
 - a. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone w dni:
 - egzaminu maturalnego
 - pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy
 - inne, jeśli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
 - b. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - c. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.
5. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 94.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin

przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust. 2 pkt 2 KN.

§ 95.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 96.

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

§ 97.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 98.

1. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
 - 1) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
 - 2) Zajęcia, o których mowa w punkcie 1.1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
 - 3) W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej za organizację odpowiada kierownik wycieczki.

§ 99.

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

- 1) W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1.1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 100.

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia wyjazdowe.
2. Szkoła może organizować i realizować współpracę krajową i międzynarodową z innymi szkołami, także w ramach programów europejskich.

§ 101.

1. Praktyki studenckie

- 1) Zespół Szkół Usługowych i Spożywczych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 2) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 102.

1. W Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych jest:
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki,
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c. prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
 - e. udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a. gromadzenie zbiorów,

- b. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. selekcjonowanie zbiorów,
 - d. opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - e. prowadzenie dokumentacji pracy.
- 3) Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 103.

1. Organizację zajęć praktycznych w pracowniach i klasopracowniach szkolnych regulują Regulaminy pracowni i klasopracowni szkolnych.

§ 104.

1. Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy.
- 1) W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
 - 2) Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
 - 3) Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 105.

Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas.

Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 106.

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Przedmiotów ogólnokształcących, w skład, którego wchodzi podzespoły:
 - a. przedmiotów humanistycznych;
 - b. języków obcych;
 - c. przedmiotów przyrodniczo matematycznych;
 - d. wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego;
- 2) Przedmiotów zawodowych w skład, którego wchodzi podzespoły:
 - a. przedmiotów spożywczych;
 - b. przedmiotów fryzjerskich i odzieżowych;
 - c. przedmiotów ekonomicznych

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;

- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe pracują według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 107.

Zespoły problemowo - zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
4. W Szkole działa zespół nauczycieli współorganizujących kształcenie.
 - 1) W Skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele współorganizujący kształcenie zatrudnieni w Szkole, którzy wybierają przewodniczącego zespołu na bieżący rok szkolny.
 - 2) Cele zespołu nauczycieli współorganizujących kształcenie:
 - Integracja nauczycieli współorganizujących poprzez stałe spotkania
 - Wspieranie się nauczycieli w planowaniu pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności
 - Wymiana poglądów i pomysłów w sposobach reagowania w pracy z uczniami z orzeczeniami
 - Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem
 - Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów
 - Rozpoznawanie sytuacji rodzinnych uczniów wspomaganych i omawianie sposobów wspierania ich
 - Rozważanie trudnych sytuacji młodzieży z orzeczeniami i ich rodzin z udziałem pedagoga i psychologa szkolnego w spotkaniach

3) Zadania zespołu nauczycieli współorganizujących kształcenie:

- Opracowanie planu spotkań zespołu
- Wymienianie poglądów dotyczących motywacji uczniów niepełnosprawnych do działania
- Planowanie działań włączających uczniów z orzeczeniami o niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły:
 - gazetki z pracami uczniów niepełnosprawnych,
 - uczestnictwo w akademiach i uroczystościach szkolnych
 - włączanie uczniów do konkursów szkolnych
- Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem nauczycieli współorganizujących dotyczące:
 - sposobów reagowania w sytuacjach trudnych
 - wspierania rodziców uczniów z orzeczeniami
 - pomysłów umożliwiających wspieranie nauczycieli przedmiotów w pracy z uczniami z orzeczeniami o niepełnosprawności
 - pomysłów na wspieranie uczniów polegających na ułatwianiu im pracy podczas lekcji
 - umiejętność dostrzegania mocnych stron uczniów z orzeczeniami i ich wyjątkowych talentów
 - stosowania i doboru metod aktywizujących w pracy z uczniami
 - wymiany ciekawych pomysłów na zajęcia rewalidacyjne
 - opracowywania pomocy dydaktycznych
 - wymiany pomocy naukowych
 - wykorzystywania technologii TIK w pracy z uczniami
 - organizacji lekcji otwartych z zajęć rewalidacyjnych
 - scenariuszy zajęć rewalidacyjnych motywujących uczniów do pracy
 - bezpieczeństwa uczniów z orzeczeniami i zespołów klasowych pośród których przebywają
 - diagnozowania potrzeb uczniów, ich możliwości poznawczych, czasu koncentracji na zadaniach oraz tempa pracy
 - uczestnictwa nauczycieli współorganizujących w szkoleniach, kursach, webinarach
 - sukcesów i porażek w pracy nauczycieli
 - Wspieranie się wzajemne w dokonywaniu ewaluacji własnych działań
 - Analizowanie wyników uczniów z orzeczeniami na egzaminach końcowych

- Badanie losów absolwentów
- Dokonanie podsumowania pracy zespołu
- Przygotowanie sprawozdania z podjętych działań w bieżącym roku szkolnym – wnioski do pracy na kolejny rok szkolny.

4) Zespół pracuje według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 108.

Wicedyrektorzy

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 128 i § 129 „Zakres obowiązków wicedyrektorów”.

Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 109.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział VIII.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 110.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) Zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego 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. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 111.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 112.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
 - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
 - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
 - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 5) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 113.

Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wymienione w ust. 2 informacje dostępne są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel uzasadnia ocenę uczniowi oraz rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę.

§ 114.

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się 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.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” „=” w bieżącym ocenianiu.
3. Dopuszcza się stosowanie skrótów:
 - 1) Uczeń nieprzygotowany do lekcji: np;
 - 2) Brak zadania: bz;
 - 3) Uczeń nieobecny: nb;0.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) Prace pisemne,
 - 2) Kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,

- 3) Klasówka, sprawdzian, test obejmujące większą partię materiału określoną przez nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
- 4) Praca i aktywność na lekcji,
- 5) Odpowiedź ustna,
- 6) Praca projektowa,
- 7) Praca domowa,
- 8) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
- 9) Twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 115.

Ocenianie śródroczne.

1. Ocena bieżąca.
 - 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie,
 - 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,
 - 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne,
 - 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,
 - 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet,
 - 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji).
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
 - 1) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne,
 - 2) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) Uczeń, który opuścił pracę klasową lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w terminie i czasie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 4) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.

§ 116.

1. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.
 - 1) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
 - 2) Uczeń ma prawo dodatkowo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności lub trudnej sytuacji losowej.
 - 3) Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 117.

Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,

3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 118.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza i rozpoczęcia drugiego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 2) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
- 3) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
- 4) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
- 5) W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
- 6) Najpóźniej na 5 dni roboczych przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej i wpisują je do dziennika lekcyjnego.
- 7) Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych na spotkaniu, które odbywa się w następnym dniu roboczym po upływie terminu wpisania przewidywanych ocen.
- 8) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
2. Za ocenę roczną przyjmuje się ocenę wpisaną przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego w terminie do 2 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) Uczeń (rodzice / prawni opiekunowie) ubiegający się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zwraca się z prośbą do nauczyciela.
 - 2) Nauczyciel udziela informacji o zakresie materiału i sposobie zaliczania go.

§ 119.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, plastyki, techniki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji 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.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 120.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 117 według pełnej skali ocen.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 12.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 1) Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 121.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. 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 zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji egzaminujący

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 122.

Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.

3. Na 5 dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca klasy podaje do wiadomości uczniów proponowaną ocenę zachowania.

§ 123.

Zasady oceniania zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Ocena z zachowania będzie uwzględniała w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. O ocenie z zachowania ucznia decydują:
 - 1) Jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - 2) Respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) Respektowanie przez niego obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły,
 - 4) Korygowanie własnego zachowania i doskonalenie się.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) Wzorowe,
 - 2) Bardzo dobre,

- 3) Dobre,
 - 4) Poprawne,
 - 5) Nieodpowiednie,
 - 6) Naganne.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
 8. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 9. 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 zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 10. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Wychowawca klasy,
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) Pedagog,
 - 5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) Przedstawiciel Rady Rodziców.
 12. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Ocenę z zachowania ustala się wg następujących zasad:

Wymagania stawiane uczniom na poszczególne oceny zachowania:

 1. Aby otrzymać wzorową ocenę zachowania uczeń powinien:

- a) wnosić twórczy wkład w rozwój szkoły,
- b) aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
- c) spontanicznie i samodzielnie wykonywać prace na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
- d) rozumieć normy społeczne oraz reagować w przypadku ich łamania,
- e) spontanicznie spieszyć z pomocą innym,
- f) sumiennie wypełniać obowiązki szkolne,
- g) pracować nad własnym rozwojem,
- h) dbać o dobre imię szkoły, godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- i) charakteryzować się nienaganną kulturą osobistą,
- j) dbać o majątek szkoły,
- k) aktywnie pracować w kołach zainteresowań w szkole i poza szkołą,
- l) wzorowo wywiązywać się z powierzonych funkcji.

2. Aby otrzymać bardzo dobrą ocenę zachowania uczeń powinien:

- a) chętnie brać udział w pracach na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
- b) stosować się do norm społecznych w szkole i na zewnątrz szkoły,
- c) nie uchylać się od współpracy i pomocy innym,
- d) wypełniać obowiązki szkolne,
- e) rozumieć potrzebę pracy nad sobą,
- f) charakteryzować się wysoką kulturą osobistą,
- g) szanować cudzą własność i majątek szkoły,
- h) reagować na przejawy niewłaściwego zachowania.

3. Aby otrzymać dobrą ocenę zachowania uczeń powinien:

- a) stosować się do ustalonych zasad i norm społecznych,
- b) przestrzegać podstawowych zasad kultury osobistej,
- c) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) szanować godność innych osób,
- e) nie utrudniać prowadzenia zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
- f) szanować majątek szkolny i własność prywatną,
- g) brać aktywny udział w obowiązkowych pracach i działaniach na rzecz szkoły i innych,
- h) poproszony pomagać innym.

4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) bierze udział w obowiązkowych pracach na rzecz szkoły i innych,

- b) upomniany stosuje się do zasad i wykonywać polecenia,
- c) stara się nie naruszać godności osobistej innych osób,
- d) zdarza mu się nie przestrzegać norm kulturalnego zachowania w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły,
- e) zdarza mu się utrudniać prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
- f) wykazuje chęć poprawy,
- g) zdarza mu się nie szanować mienia szkoły i własności prywatnej.

5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wykazuje zainteresowania działaniami na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
- b) lekceważy polecenia, ustalone zasady i normy społeczne,
- c) przyłącza się do grup i jednostek łamiących zasady współżycia społecznego,
- d) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania, używa wulgarnego słownictwa,
- e) utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
- f) upomniany stara się poprawić swoje zachowanie,
- g) często niszczy majątek szkoły, nie szanuje własności prywatnej,
- h) zdarza mu się eksperymentować z paleniem papierosów i piciem alkoholu,
- i) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia.

6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) często stwarza sytuacje prowadzące do łamania zasad współżycia społecznego,
- b) uchyla się od wszelkich działań na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
- c) często i świadomie niszczy majątek szkolny,
- d) narusza nietykalność osobistą innych osób,
- e) narusza godność osobistą używając słów i gestów obraźliwych,
- f) stosuje przemoc psychiczną wobec rówieśników,
- g) stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych,
- h) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady,
- i) popełnia czyny karalne,
- j) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,

- k) używa wulgarnego słownictwa,
- l) zachowuje się naganie także poza terenem szkoły,
- m) nagminnie utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- n) nie wykazuje chęci poprawy,
- o) eksperymentuje z paleniem papierosów i używaniem innych środków psychoaktywnych.

15. Kryteria ocen zachowania

1. W obowiązującym w naszej Szkole systemie oceniania zachowania uczeń otrzymuje za zachowanie uwagi pozytywne i negatywne.
2. Zachowanie ucznia jest oceniane przez wychowawcę na podstawie uwag w e-dzienniku, własnych obserwacji oraz pisemnych i ustnych informacji uzyskanych od innych pracowników szkoły.
3. Szczegółowy sposób zbierania informacji ustala wychowawca na początku roku szkolnego.
4. Uczeń jest odpowiedzialny za informowanie wychowawcy o swoim udziale w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek na bieżąco przekazać wychowawcy informację o zachowaniu ucznia w formie uwag do e-dziennika.
6. Uczeń uzyskuje ocenę zachowania według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
7. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Szczegółowe kryteria ustalenia zachowania:

8. Zachowania pozytywne:

- a. Udział w konkursach,
- b. Praca w kołach zainteresowań i udział w innych zajęciach pozalekcyjnych i organizacjach szkolnych oraz praca na rzecz środowiska lokalnego (np. przygotowanie się do olimpiady, zajęcia

wyrównawcze, przygotowanie do egzaminów gra w klubach sportowych, porządkowanie miejsc pamięci narodowej itp.) w szkole i poza nią szkołą,

- c. Współudział w organizowaniu imprez szkolnych i projektów promujących szkołę,
- d. Wzorowe wywiązywanie się z zadań powierzonych w organizacjach szkolnych,
- e. Systematyczna pomoc koleżeńska,
- f. Wzorowa frekwencja,
- g. Obrona słabszych – przeciwstawianie się przemocy,
- h. Wypożyczanie książek,
- i. Udział w zbiórkach (zużyte baterie, zakrętki i inne akcje charytatywne).

9. Zachowania negatywne:

- a. Brak obuwia zamiennego,
- b. Strój lub wygląd wyzywający, niestosowny - np. odkryte ramiona, dekolty czy pępek lub spódnica, krótkie spodenki, sukienka krótsze niż do połowy uda),
- c. Spóźnienia nieusprawiedliwione,
- d. Godziny nieusprawiedliwione,
- e. Nieodpowiednie zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- f. Używanie telefonu komórkowego podczas lekcji oraz innych zajęć wymagających zachowania dyscypliny,
- g. Dokuczanie kolegom i koleżankom (w tym ośmieszanie bądź psychiczne /fizyczne znęcanie),
- h. Wulgarne słownictwo,
- i. Popęśnienie czynu karalnego, wybryk chuligański,
- j. Palenie papierosów na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- k. Używanie alkoholu lub innego środka odurzającego na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- l. Celowe (umyślne) zniszczenie sprzętu szkolnego,
- m. Odnoszenie się do pracowników szkoły bez szacunku, lekceważący stosunek do nauczyciela,

- n. Znieważanie symboli narodowych, religijnych i szkolnych,
- o. Nagrywanie nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów oraz publikowanie zdjęć i filmów na portalach społecznościowych lub w Internecie,
- p. Narażanie własnego życia i zdrowia na terenie szkoły poprzez niedozwolone działania wymierzone przeciwko własnej osobie,
- q. Lekceważący stosunek do nauki, niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego, negatywny stosunek do kolegów itp.

10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając również aspekty zachowania ucznia nieujęte w kryteriach, a mające istotny wpływ na zachowanie ucznia.

11. Uczeń źle funkcjonujący w środowisku szkolnym ma zapewnioną pomoc pedagoga szkolnego, specjalnego i psychologa w celu pomocy w korygowaniu własnego zachowania. Rodzice (opiekunowie) ucznia mogą skorzystać z doradztwa pedagoga szkolnego.

12. Informacje o zachowaniu ucznia dostępne są w e-dzienniku. Informacje te i oceny są przekazywane rodzicom (opiekunom) podczas spotkań z rodzicami.

13. Wychowawca ma obowiązek jak najszybszego poinformowania rodziców (opiekunów) ucznia o zaobserwowanych u niego przejawach złego funkcjonowania w środowisku szkolnym, nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

14. Rodzice mają obowiązek wyjaśnienia powodu nieobecności ucznia w szkole w terminie do 14 dni od powrotu do szkoły. Po tym terminie wychowawca zobowiązany jest wpisać do dziennika nieobecność jako nieusprawiedliwioną.

15. W e-dziennikach na stronach zawierających tygodniowe zestawienie frekwencji stosowane są następujące oznaczenia:

- a. • Obecność,
- b. – Nieobecność,
- c. N Nieobecność nieusprawiedliwiona,
- d. s Spóźnienie,
- e. su Spóźnienie usprawiedliwione,
- f. u Nieobecność usprawiedliwiona,
- g. ns Nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych (nieobecność, której usprawiedliwieniem jest udział w konkursach, wycieczce lub w

innych imprezach szkolnych, uczeń przebywa na terenie szkoły, pod opieką innego nauczyciela),

- h. **k** Nieobecność, której usprawiedliwieniem jest udział kursach,
- i. **z** Uczeń zwolniony z przedmiotu,
- j. **nz** Nauczanie zdalne,
- k. **ez** Egzamin zawodowy,
- l. **w** Wycieczka,
- m. **nc** Nieobecność czasowa (np. wyjście do higienistki, wychowawcy, wcześniejsze wyjście na autobus potwierdzone wpisem rodzica w dzienniku lub inne nagłe wyjścia wynikające z przyczyn losowych).

16. Usprawiedliwienie nieobecności, o której mowa w pozycji 15.g. przedstawia wychowawcy klasy nauczyciel, pod opieką którego uczeń faktycznie się znajdował.

17. Nauczyciel notując obecność na zajęciach bierze pod uwagę wyłącznie tych uczniów, którzy faktycznie uczęszczają na dane zajęcia edukacyjne.

§ 124.

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

15. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

17. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

18. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
19. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
20. Rada Pedagogiczna opiniuje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów.

Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń Szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty

Rozdział IX.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 125.

1. Zadania nauczycieli.
 - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 2) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach,
 - posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

7. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
9. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
10. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
11. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
12. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
13. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
14. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
15. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
16. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
17. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel Szkoły, w tym szkoły specjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a i b w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 126.

1. Zadania wychowawców klas.
 - 1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1.1.1 tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 1.1.2 inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 1.1.3 podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 2) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1.2.1 bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 1.2.2 tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 1.2.3 ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 1.2.4 pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 1.2.5 organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 1.2.6 realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 1.2.7 czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 1.2.8 utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 1.2.9 rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 1.2.10 wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 1.2.11 systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 1.2.12 wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy,

odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 1.2.13 podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 1.2.14 tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 1.2.15 unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 1.2.16 tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 1.2.17 wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 1.2.18 współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 1.2.19 udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
- 3) Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Oddziałową własne dodatkowe formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 - 4) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1.4.1 prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
- 1.4.2 sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 1.4.3 wypisuje świadectwa szkolne;
- 1.4.4 wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 127.

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1.3.1 punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 1.3.2 aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 1.3.3 przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 1.3.4 dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 1.3.5 zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

- 1.3.6 niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 1.3.7 natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- a. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
 - b. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 - c. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 - d. Zaznajamianie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się prze prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 - e. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 - f. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
 - g. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

- h. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w Szkole.
- i. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1.3.8 ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 1.3.9 podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 1.3.10 w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
 - 1.3.11 nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 1.3.12 po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - 1.3.13 uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 1.3.14 przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - 1.3.15 nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 4) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1.4.1 zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 1.4.2 sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 1.4.3 z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 1.4.4 zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 128.

- 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 129.

1. Ogólny zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy:
 - główny księgowy,
 - sekretarz szkoły,
 - samodzielny referent,
 - referent,
 - pomoc administracyjna,
 - konserwator,
 - intendent,
 - sprzątaczką,
 - kucharz,
 - pomoc kuchenna,
 - dozorcaujęty jest w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle, natomiast szczegółowe zadania znajdują się w przydziałach czynności pracownika.

§ 130.

1. W Szkole utworzone są stanowiska:
 - 1) Wicedyrektora ds. pedagogicznych,
 - 2) Kierownika szkolenia praktycznego.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Na stanowisko kierownika szkolenia praktycznego powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 131.

Zakres obowiązków Wicedyrektora d.s. pedagogicznych:

1. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 13) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;

- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 19) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 29) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 32) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 33) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
- 34) nadzór nad biblioteką szkolną.
- 35) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego.
- 36) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania.

- 37) pełnienie funkcji Koordynatora Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2. w województwie podkarpackim.

§ 132.

Zakres obowiązków Kierownika szkolenia praktycznego:

1. Do zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli
 - 2) kontrola zajęć praktycznych;
 - 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli;
 - 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 5) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
 - 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli
 - 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 9) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
 - 10) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom
 - 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
 - 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 15) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 16) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
 - 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
 - 18) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 25) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 26) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 27) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 28) zastępowanie Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora d.s. pedagogicznych podczas ich nieobecności.

§ 133.

1. W Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 134.

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są w § 34 ust. 1 niniejszego statutu.

§ 135.

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

Rozdział X.

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 136.

1. Członek społeczności szkolnej

- 1) Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
- 2) Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 137.

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 138.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 139.

1. Traktowanie członków społeczności szkolnej.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 140.

1. Każdy uczeń Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle ma prawo do:
- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzysekcyjnych;
 - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
 - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
 - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu

decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu,
2. Uczeń może odwołać się od nieprzestrzegania praw ucznia zgodnie z następującym trybem:
 - 1) odwołanie ustne do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni co powoduje:
 - a) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
 - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw ucznia;
 - 2) odwołanie pisemne do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni z powiadomieniem wychowawcy, co powoduje:
 - a) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna samorządu szkolnego w ciągu siedmiu dni od daty złożenia odwołania,
 - b) w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw ucznia z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej;
 - 3) odwołanie pisemne do Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
 - 4) odwołanie pisemne do Rzecznika Praw Dziecka

§ 141.

Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z obecności na zajęciach z tego przedmiotu zgodnie z zasadami ujętymi w § 78 Statutu.

§ 142.

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, klasa programowo najwyższa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 143.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno– terapeutycznych.

§ 144.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 145.

1. Każdy uczeń Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle ma obowiązek:
 - 1.1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 1.2. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 1.3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 1.4. Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, Kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;
 - 1.5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - 1.5.1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 1.5.2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 1.5.3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 1.6. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 1.7. Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
 - 1.8. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 1.9. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 123 i § 151;
 - 1.10. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
 - 1.11. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 1.12. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 1.13. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;

- 1.14. Dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 1.15. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 1.16. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 1.17. Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań;
- 1.18. Przestrzegać zakazu korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych oraz nagrywania obrazu i dźwięku za pomocą w/w urządzeń.

§ 146.

1. Uczniom nie wolno:

- 1.1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 1.2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 1.3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 1.4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 1.5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 1.6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 1.7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
- 1.8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 147.

1. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych takich jak: laptopy, tablety, smartwatche, inteligentne zegarki, kamery i aparaty, radia, dyktafony, krótkofalówki i inne urządzenia umożliwiające

porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas przebywania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas wycieczek i innych zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły:

- 1) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne,
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu,
- 3) W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku np. dyktafonów,
- 4) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego, w tym połączenia wideo
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) transmisja danych,
 - f) wykonywania obliczeń,
 - g) korzystanie z aplikacji i gier mobilnych,
 - h) wysyłanie i odczytywanie wiadomości SMS, MMS itp. lub wiadomości za pośrednictwem aplikacji bądź innych komunikatorów umożliwiających komunikowanie się na odległość,
 - i) odtwarzanie multimediiów, w tym oglądanie zdjęć i filmów,
 - j) przeglądanie mediów społecznościowych, w tym czytanie, odsłuchiwanie lub oglądanie postów zamieszczanych w mediach społecznościowych.
- 5) W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- 6) Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.

7) W czasie trwania wycieczki szkolnej, uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.

a) Nauczyciel lub osoba sprawująca opiekę nad uczniami trakcie wycieczki może czasowo zakazać korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w następujących przypadkach:

- 1) Gdy korzystanie z urządzeń jest zabronione przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
- 2) Gdy korzystanie z urządzeń jest zabronione przez przepisy wewnętrzne obowiązujące na terenie objętym programem wycieczki (w szczególności w muzeum, w kinie, w teatrze, w galerii sztuki),
- 3) Gdy korzystanie z urządzeń mogłoby stanowić zagrożenie lub zdrowia ucznia lub innych uczestników wycieczki,
- 4) Gdy z programu wycieczki wynika, że wymagane jest aktywne uczestnictwo ucznia,
- 5) W trakcie zaplanowanego czasu wolnego z grupą.

b) Powyższy zakaz nie dotyczy:

- 1) Zgody wydanej przez Dyrektora Szkoły, na używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inną szczególną potrzebę wymagającą użycia sprzętu (w tym aplikacji mobilnej monitorującej stan zdrowia),
- 2) Sytuacji, gdy wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób uczestniczących w wycieczce, mienia tych osób lub mienia Szkoły.
- 3) W sytuacjach wskazanych powyżej, telefon komórkowy powinien pozostawać w trybie wyciszenia.

2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

Uczeń może przechowywać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne w:

- 1) Plecaku, torbie, lub innym przedmiocie, w którym przechowuje i przenosi książki, zeszyty i przybory szkolne podczas pobytu w szkole,
- 2) Swojej szafce w szatni,
- 3) Koszyku, przegródce, innym zamykanym pojemniku lub szafce na urządzenia, wyznaczonych w salach lekcyjnych,

- 4) Innym miejscu przechowywania urządzeń wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel może zezwolić uczniom na skorzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych w następujących przypadkach:
- 1) Jeżeli wymaga tego sytuacja dydaktyczna,
 - 2) W celu zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicami w nagłej sytuacji,
 - 3) Gdy wymaga tego stan zdrowia ucznia.
- 3a. Dyrektor Szkoły na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica może wyrazić zgodę na używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inną szczególną potrzebę wymagającą użycia sprzętu (w tym aplikacji mobilnej monitorującej stan zdrowia)
- 1) Dyrektor Szkoły, w przypadku odmowy wyrażenia zgody na korzystanie z urządzeń na podstawie wniosku, o którym mowa powyżej, jest zobowiązany do udzielenia pisemnego uzasadnienia swojej decyzji.
- 3b. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest zawsze dozwolone, gdy wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły lub uczestniczących w wycieczkach i innych zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły, mienia tych osób, lub mienia Szkoły.
- 3c. W sytuacjach wskazanych powyżej, telefon komórkowy powinien pozostawać w trybie wyciszenia.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne pod warunkiem, że nie narusza praw osób trzecich, zabronione jest utrwalanie i przysyłanie danych pozyskanych bez zgody osoby, której dane dotyczą, a także przechowywanie i przetwarzanie tych danych za pomocą narzędzi generatywnych AI.
- 1) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu.
6. W przypadku naruszenia zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przebywania na terenie

Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas wycieczek i innych zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły:

- 1) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku wpisując stosowną uwagę,
- 2) Nauczyciel nakazuje uczniowi natychmiastowe umieszczenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w wyznaczonym miejscu przeznaczonym do przechowywania takich urządzeń,
- 3) Stosuje się działania wychowawcze służące kształtowaniu postaw i właściwego zachowania ucznia,
- 4) Stosuje się kary określone w Statucie Szkoły w paragrafie 154 pkt 2, a o zastosowanej karze wychowawca zawiadamia ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

§ 148.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 149.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 150.

1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych:
 - 1.1 Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
 - 1.2 Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
 - 1.3 Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest

uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.

- 1.4 Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
- 1.5 Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole do piątego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
- 1.6 Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
- 1.7 Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
- 1.8 Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
- 1.9 Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
- 1.10 Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
- 1.11 Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
- 1.12 Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
- 1.13 Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
- 1.14 Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
- 1.15 W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

- 1.16 Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
- 1.17 Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział XI.

Uczniowie szkoły

§ 151.

Zasady rekrutacji.

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu przeprowadza Komisja Rekrutacyjnej, powołanej przez Dyrektora Zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do Sądu Administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane

postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

18. Kryteria rekrutacji.

1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi łącznie 200 punktów.

2. Uczeń może otrzymać punkty:

- 1) za wyniki egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych spośród następujących przedmiotów: matematyka, biologia, geografia, fizyka, chemia, informatyka, język obcy, historia, wiedza o społeczeństwie;
- 3) za osiągnięcia ucznia.

1. Szczegółową punktację ustala Podkarpacki Kurator Oświaty.

2. Na każdym etapie rekrutacji o przyjęciu do szkół decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych: Olimpiady Matematycznej dla uczniów szkół podstawowych, Olimpiady Informatycznej dla uczniów szkół podstawowych i Olimpiady języka angielskiego dla uczniów szkół podstawowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od kryteriów wymienionych w ust.1. i 2.

4. Przepisów zawartych w ust.1. i 2. nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w

szkole podstawowej. W postępowaniu rekrutacyjnym wobec nich brane są pod uwagę tylko osiągnięcia wymienione w ust. 2. pkt. 2. i 3.

3. O przyjęciu kandydata do Szkoły decyduje uzyskana liczba punktów.

4. Preferencje przy przyjmowaniu do szkół:

- 1) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w pierwszej kolejności będą przyjmowani kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 2) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo przyjęcia będzie wynikało z:
 - a) wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawności kandydata,
 - c) niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
 - f) samotnego wychowywania kandydata w rodzinie,
 - g) objęcia kandydata pieczęcią zastępczą.

5. Kryteria wymienione w ust. 8. pkt. 2. mają jednakową wartość.

19. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Kandydaci do klasy pierwszej wypełniają wniosek w formie elektronicznej, a wydruk dostarczają do szkoły pierwszego wyboru.

2. Wniosek zawiera:

- imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,

- zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej organu prowadzącego.

3. Adres strony naborowej jest udostępniony na stronie w czasie trwania rekrutacji.

§ 152.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 153.

1. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a. najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- b. szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- c. wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- d. nienaganną frekwencję;
- e. wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły

2. Rodzaje nagród:

1. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
3. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
4. Dyplom uznania;
5. List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
6. Nagroda rzeczowa;
7. Medal Szkoły.

2. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.

3. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 154.

1. Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - a. Nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
 - b. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - c. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - d. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - e. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
 1. Upomnienie wychowawcy klasy;
 2. Upomnienie Dyrektora Szkoły;
 3. Nagana Dyrektora Szkoły;
 4. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
 5. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 6. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 7. Przeniesienie do równoległej klasy;
 8. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 155.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 156.

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 157.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 158.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 154 ust.2 pkt 1:
 1. wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 2. udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 154 ust. 2 pkt 2 – 8:
 1. wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 2. czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 3. z czynności wysłuchania sporządza się notatkę.
1. O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 159.

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu szkolnego w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 160.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszonych kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 154 ust. 1 pkt 1.

§ 161.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 162.

Przepisów § 154 – 159 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 163.

1. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

- 1) Wychowawca klasy może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 2) Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e. kradzież;
 - f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h. czyny nieobyczajne;
 - i. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - j. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - k. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - l. fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.

- 4) Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
- 5) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - a. powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - b. udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - c. karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).
- 6) Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów jeśli utraci status pracownika młodocianego, to znaczy jeśli pracodawca rozwiąże z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Szkołę o fakcie rozwiązania z uczniem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

21. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów:

- a. jeśli utraci status pracownika młodocianego, to znaczy jeśli pracodawca rozwiąże z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Szkołę o fakcie rozwiązania z uczniem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- b. nie posiada badań lekarskich uprawniających go do kształcenia w danym zawodzie.

§ 164.

1. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.
 - 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu.
 - c. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły oraz zwraca się o opinię do Samorządu Uczniowskiego. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 2) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny przedstawiciel samorządu szkolnego.
 - 3) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas

przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.

- 4) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 5) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
- 6) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów otrzymuje pełnoletni uczeń, a jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia otrzymują rodzice lub prawny opiekun.
- 7) Pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 8) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
- 9) Uczeń, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego ma 14 dni na podpisanie nowej umowy, jeśli nie dotrzyma tego terminu zostaje skreślony z listy uczniów.
- 10) Uczeń, który w ciągu 14 dni od rozpoczęcia nauki w zawodzie nie przedstawi badań lekarskich uprawniających go do kształcenia w tym zawodzie zostaje skreślony z listy uczniów.

Rozdział XII.

Gospodarka finansowa szkoły

§ 165.

Gospodarka finansowa szkoły zawarta jest w „Zasadach prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) w Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle.

Rozdział XIII.

Przepisy końcowe

§ 166.

Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę: Zespół Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle oraz pieczęcie urzędowe poszczególnych typów szkół, zawierające nazwę danej szkoły

§ 167.

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły wchodzącej w jego skład.

§ 168.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 169.

W zakresie uregulowanym odmiennie w Statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 170.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 171.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 172.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 173.

1. Statut Szkoły uchwalony jednogłośnie przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 sierpnia 2026 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2026 r.

/dyrektor/