



STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
im. Leszka Kołakowskiego
w Kozuchowie

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

Informacje o szkole.....3

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły5

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły 6

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły 10

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 13

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej18

ROZDZIAŁ 7

Nagrody i kary.....23

ROZDZIAŁ 8

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy.....25

ROZDZIAŁ 9

Organizacja nauczania.....26

ROZDZIAŁ 10

Wolontariat w szkole.....30

ROZDZIAŁ 11

Program Wychowawczo – Profilaktyczny.....32

ROZDZIAŁ 12

Bezpieczeństwo w szkole.....**34**

ROZDZIAŁ 13

Opieka zdrowotna nad uczniami.....38

ROZDZIAŁ 14

Wewnątrzszkolny System Oceniania.....39

ROZDZIAŁ 15

Ceremoniał szkolny.....50

ROZDZIAŁ 16

Postanowienia końcowe.....55

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE O SZKOLE

§1

1. Nazwa szkoły, której statut dotyczy: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
2. Siedziba szkoły mieści się w Koźuchowie przy ulicy 22 Lipca 1807 5.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia, lub począwszy od klasy drugiej, w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
4. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 2) sprzedawca,
 - 3) murarz – tynkarz,
 - 4) stolarz,
 - 5) fryzjer,
 - 6) rolnik,
 - 7) cukiernik,
 - 8) kucharz,
 - 9) ślusarz,
 - 10) magazynier – logistyk,
 - 11) blacharz samochodowy,
 - 12) fotograf,
 - 13) kominiarz,
 - 14) lakiernik samochodowy,
 - 15) monter sieci i instalacji sanitarnych,
 - 16) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
 - 17) operator procesów introligatorskich.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
 - 2) statucie** – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
 - 3) dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
 - 4) Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
 - 5) Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;

6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;

7) Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolenia Praktycznego Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;

8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;

9) Programie Wychowawczo – Profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

§2

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy 22 lipca 1807 5 w Koźuchowie.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski z siedzibą przy ul. Moniuszki 3 b w Nowej Soli.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie jest 3-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

8. Szkoła używa następujących

1) pieczętek:

a) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,

ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów,

tel. 68 355 33 94, fax: 68 355 24 45,

NIP 925-10-22-015 Regon 000235950;

b) Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,

ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów,

tel. 68 355 33 94, fax: 68 355 24 45,

NIP 925-10-22-015 Regon 000235950;

2) pieczęci okrągłych: dużej i małej o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze oraz podejmowania inicjatyw;
 - 5) doskonalenie umiejętności pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, pracownikami Urzędu Pracy oraz firm marketingowych;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad
 - 5) określonych w ustawie, stosowanie do warunków szkoły, wieku uczniów i ich możliwości psychofizycznych;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się rozwojowi patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
 - 7) organizuje kształcenie w zawodzie: mechanik pojazdów zawodowych, sprzedawca, murarz – tynkarz, stolarz, fryzjer, rolnik, cukiernik, kucharz, ślusarz, magazynier – logistyk, blacharz samochodowy, fotograf, kominiarz, lakiernik samochodowy, monter sieci i instalacji sanitarnych, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, operator procesów introligatorskich.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) w szkole, podczas trwania przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą klasy
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy klasy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy klasy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora szkoły wiążące. O sposobie ich załatwiania dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna. Dla ucznia będącego w trudnej sytuacji materialno – bytowej wychowawca klasy wnioskuje do Rady Rodziców o wsparcie w postaci zwolnienia z opłaty ubezpieczeniowej.
5. Ponadto dla uczniów, których sytuacja rodzinna uległa pogorszeniu w wyniku niekorzystnych zdarzeń losowych, szkoła organizuje wsparcie w postaci następujących działań: organizowanie doraźnych akcji charytatywnych (pomoc rzeczowa, materialna), pomoc specjalisty (psychologa, terapeuty), wsparcie pedagoga szkolnego, nawiązanie współpracy z organizacjami zajmującymi się świadczeniem opieki i pomocy rodzinom w kryzysie.

§5

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi szkoły.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§7

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich koordynatorów;
 - 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 12) stworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 13) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za szczególne osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji dyrektora szkoły wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) realizuje zadania obronne i obrony cywilnej na terenie szkoły.

§8

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ewidencji w rejestrze zarządzeń i ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w sekretariacie szkoły lub na BIP-ie.

§9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt Planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przedziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

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

§10

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony Regulamin;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt Planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§12

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowywania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonuje 1 typ oddziału:
 - 1) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35 osób.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący dokumentu dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem, a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu.
5. Szczegółowe zasady dotyczące praktycznej nauki zawodu zawarte są w dokumencie *Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu Dla Uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. L. Kołakowskiego w Koźuchowie*.
6. Dla uczniów klas wielozawodowych szkoła organizuje teoretyczne doksztalcanie zawodowe (2 – 4 tygodnie w każdym roku nauki) w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego w oparciu o plan i terminarz sporządzony przez kierownika szkolenia praktycznego.

§16

1. W szkole oraz na kursach szkolnych plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§17

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć logopedycznych;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Czas trwania zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowej Soli oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształtowaniem młodzieży.
6. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oparta jest na porozumieniu z uwzględnieniem bieżących potrzeb placówki oraz rocznym planie współpracy.
7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną przyjmuje formę: warsztatów dla młodzieży, rad szkoleniowych dla nauczycieli, konsultacji i dyżurów psychologa, spotkań zespołu ds. udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
8. Szkoła współpracuje ponadto z instytucjami działającymi na rzecz rodziny m.in. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki opiekuńczo – wychowawcze, ośrodki terapii uzależnień, Sąd Rodzinny i Nietletnich.
9. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
10. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnianie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
2. Biblioteka zajmuje 3 pomieszczenia, z których 2 przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego i stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, jak również rodzice (prawni opiekunowie) i inne osoby, na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami), a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów i ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Ponadto do zadań biblioteki szkolnej należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów (prawnych opiekunów);
 - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 7) wspieranie uczniów w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad, apeli oraz uroczystości szkolnych;
 - 8) pełnienie funkcji opiekuńczej podczas nieobecności nauczycieli w szkole;
 - 9) prowadzenie zajęć otwartych, środowiskowych.

§19

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym w oparciu o Regulamin ustalony przez radę powiatu.
2. Stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana jest przez dyrektora szkoły w kategoriach:
 - 1) wyniki w nauce przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,3 oraz otrzymał ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania;
 - 2) szczególne osiągnięcia sportowe ucznia, w tym za zajęcie przez niego od I do III miejsca w zawodach sportowych organizowanych przez związki sportowe lub federacje na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz uzyskanie oceny co najmniej dobrej z zachowania;

- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach co najmniej na szczeblu wojewódzkim (laureat), okręgowym lub ogólnopolskim.

§20

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

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagrodzenia nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole są stworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) specjalista ds. księgowości;
 - 4) referent ds. administracyjnych;
 - 5) starszy rzemieślnik;
 - 6) dozorca;
 - 7) sprzątaczką.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor szkoły.

§22

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeżeli powstanie odpowiednia liczba oddziałów, za zgodą organu prowadzącego.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 2) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
 - 3) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą lub opiekuńczą szkoły w zakresie swoich kompetencji;
 - 4) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;

- 5) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki, w zakresie przydzielonych obszarów działania;
- 6) inne kompetencje i zadania określone w szczegółowym przydziale czynności;
- 7) w czasie nieobecności dyrektora szkoły w pracy, wicedyrektor pełni jego obowiązki;
- 8) wicedyrektor podejmuje decyzje na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły.

§23

1. Stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

§24

1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
 - 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 4) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 5) ustalanie terminów kursów zawodowych;
 - 6) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami;
 - 7) udzielanie uczniom konsultacji w zakresie prawa pracy;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej ocen z praktycznej nauki zawodu uczniów;
 - 9) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły wynikających z potrzeby realizacji działań szkoły;
 - 10) nadzorowanie, koordynacja i opracowanie dokumentacji oraz planowanie zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie szkoły;
 - 11) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności;
 - 12) koordynuje zadania obronne i obrony cywilnej na terenie szkoły.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) bieżące kontrolowanie użytkowanego sprzętu pod względem jego sprawności; kontrolowanie na każdej jednostce lekcyjnej obecności uczniów;
 - 5) pełnienie dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym przez dyrektora szkoły harmonogramem;
 - 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) troska o poprawność językową uczniów, ich kulturę osobistą oraz postawę patriotyczną;
 - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 9) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pracownie, pomoce i sprzęt;

- 10) systematyczne oraz aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 13) współpraca w działaniach służących zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem oraz alkoholizmem;
- 14) wybór programów nauczania;
- 15) udział w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) rzetelne i terminowe dokumentowanie zadań realizowanych w ramach działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 26

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 ppoż, 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) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych na terenie szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierownika szkolenia praktycznego.
5. 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.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w 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 przez 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.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych* obowiązującym w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) 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;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) 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 (prawnych opiekunów) ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) 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;
 - 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, w pracowniach specjalistycznych opracowuje regulamin pracowni.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) innymi informacjami wskazanymi przez dyrektora szkoły.

§ 27

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest ponadto:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielania im pomocy.
5. Pracy zespołu przedmiotowego przewodniczy koordynator powołany przez dyrektora szkoły.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz wykazu obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązywania określonych spraw szkolnych. Pracy zespołu zadaniowego przewodniczy koordynator, który planuje i dokonuje kontroli wykonywanych działań.

§ 28

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania go do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu planowania i koordynowania działaniami wychowawczymi;
 - 3) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz angażować ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich podopiecznych na zajęcia szkolne;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności drugiego człowieka;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Wychowawca prowadzi obowiązującą i określoną przepisami dokumentację swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz inną zleconą przez dyrektora szkoły (m.in. teczkę wychowawcy, arkusze ocen, świadectwa, dziennik elektroniczny).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 29

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczejw szkole w celu redukcji i rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu, ukierunkowaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego, ośrodkami leczenia uzależnień.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie w szkole działalności informacyjno – doradczej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 30

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie prowadzić współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowania o poziomie czytelnictwa wśród uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 6 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§31

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. 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.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
6. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 32 OBOWIĄZEK NAUKI

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Absolwenci szkoły ponadpodstawowej, którzy nie ukończyli 18 roku życia, będą spełniać obowiązek nauki poprzez uczęszczanie na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe lub do szkoły wyższej.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
5. Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe rodzice dziecka/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego posyłania dziecka do szkoły;
 - 3) zapewnienia dziecku optymalnych warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

§ 33

1. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) nagannym jest szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania. Zachowania tego typu są zakazane i podlegają karze;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) unikania wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka;
 - 7) żaden z członków społeczności szkolnej nie ma prawa publikować treści obraźliwych dotyczących szkoły, uczniów oraz pracowników szkoły.

§ 34

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły;

- 2) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 8) skorzystania ze wsparcia Rzecznika Praw Ucznia powołanego w szkole do dbania o interesy uczniów;
 - 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 10) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 11) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 17) poszanowania własnej godności;
 - 18) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - 21) wycoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 22) zwracania się do dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 23) korzystania z bazy dydaktycznej szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego, a w tym;
 - a) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i demoralizacji i reagowania na nie;
 - 2) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 3) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u wychowawcy klasy; podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest pisemne (lub poprzez dziennik Librus) usprawiedliwienie przez rodziców (opiekunów prawnych); uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności u wychowawcy klasy, na podstawie wcześniej złożonego pisemnego wniosku do dyrektora szkoły;
 - 4) dbania o kulturę słowa, kulturę zachowania w miejscach publicznych oraz o higienę osobistą;
 - 5) dbania o honor i tradycje szkoły;
 - 6) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej;

- 7) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy zachowania;
- 8) posiadać legitymację szkolną;
- 9) przestrzegać ustawy o prawach autorskich i pokrewnych prawach autorskich, związanych z dokumentacją przedmiotową oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) przestrzegać procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
- 11) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 12) dostarczać w określonym terminie dokumentów w formie: zaświadczenia lekarskiego, zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, rezygnacji z zajęć religii, czy wychowania do życia w rodzinie.
- 13) uczeń ma zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody rodzica (prawnego opiekuna) lub nauczyciela.

§35

1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze, na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z danego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z informatyki lub wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na terenie szkoły (biblioteka szkolna), jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§36

1. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ostatniej klasy ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§37

Uczniom kategoriycznie zabrania się:

- 1) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o działaniu psychoaktywnym;
- 2) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszania obcych osób do szkoły.

§38

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły; w uzasadnionych przypadkach czas na rozstrzygnięcie skargi może zostać wydłużony do 30 dni;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§39

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Poprzez „używanie” należy rozumieć w przypadku telefonu komórkowego:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych.
4. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, w tym podczas przebywania w szkolnej bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
7. 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.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami), czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel:

- 1) odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 2) informuje o zaistniałej sytuacji rodzica (prawnego opiekuna), w tym o dalszym postępowaniu względem ucznia.
10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor szkoły udziela upomnienia.

Rozdział 7 NAGRODY I KARY

§40

1. Nagroda dyrektora szkoły za wybitne osiągnięcia w nauce, rzetelną pracę oraz inne zasługi dla szkoły i środowiska lokalnego.
2. Nagrody specjalne dyrektora szkoły dla uczniów odnoszących sukcesy w pokonywaniu własnych słabości.
3. Nagrody dyrektora szkoły dla rodziców (prawnych opiekunów), pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych za współtworzenie najkorzystniejszego środowiska wychowawczego.
4. Uczniom wyróżniającym się może być przyznane stypendium ufundowane przez dyrektora szkoły lub pracodawcę/przedsiębiorcę/instytucję.
5. Nagrody nauczycieli stosowane według ustalonych w klasie reguł.
6. Rada Pedagogiczna przyjmuje następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała ustna na forum szkoły;
 - 2) dyplom dla ucznia;
 - 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 4) nagroda rzeczowa.
7. O nagrodę wnioskuje wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu **do dyrektora szkoły.**
8. **Za wzorową i przykładową postawę uczeń otrzymuje:**
 - 1) **pochwałę wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela udzieloną na forum klasy, przekazaną rodzicom (prawnym opiekunom);**
 - 2) **pisemną pochwałę wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, z wpisaniem na świadectwie ukończenia klasy w danym roku szkolnym;**
 - 3) **pochwałę dyrektora szkoły w obecności rodziców (prawnych opiekunów) lub w formie listu skierowanego do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;**
 - 4) **pochwałę dyrektora szkoły udzieloną na forum szkoły, w tym nagrodę pisemną;**
 - 5) **pochwałę dyrektora szkoły wraz z nagrodą rzeczową.**
9. **Nagroda specjalna dyrektora szkoły dla uczniów odnoszących sukcesy w pokonywaniu własnych słabości.**

§41

1. Każdy nauczyciel może dysponować własnym systemem kar wobec uczniów powierzonych jego opiece, z którym zostali wcześniej zapoznani. **System kar musi być zgodny ze Statutem szkoły.**
2. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów. Żadna kara nie może naruszać godności człowieka, nietykalności osobistej, prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
3. **W wyniku braku poprawy funkcjonowania uczniowi może zostać obniżona ocena z zachowania, do nagannej włącznie.**
4. Kara może być stosowana po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, po umożliwieniu obrony i musi być współmierna do winy.

5. Kara może być zastosowana, gdy system kar został ogłoszony.
6. Ustala się następujące kryteria udzielania kar:
 - 1) za otrzymanie pięciu uwag w dzienniku – nagana wychowawcy;
 - 2) za otrzymanie przez ucznia, wobec którego zastosowano karę wskazaną w pkt. 1, kolejnej w dzienniku lekcyjnym – zwołanie komisji wychowawczej w terminie 7 dni od otrzymania uwagi z jednoczesnym zawiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) listem poleconym;
 - 3) za rażące wykroczenia i brak poprawy zachowania wychowawca wnioskuje o naganą dyrektora szkoły, której forma uzależniona jest od rangi przewinienia;
 - 4) za korzystanie na terenie szkoły oraz w jej pobliżu z używek, w szczególności wyrobów tytoniowych, w tym także papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków – w zależności od wagi i częstotliwości przewinienia: nagana wychowawcy, nagana dyrektora szkoły.
 - 5) **w sytuacjach rażącego łamania postanowień Statutu szkoły – zwołanie Rady Pedagogicznej oraz analiza i kwalifikacja czynu wraz z ustaleniem rodzaju i formy kary;**
7. Formą nagany może być:
 - 1) nagana ustna;
 - 2) skreślony
 - 3) **nagana z jednoczesnym wpisem do akt oraz pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.**
8. Uczeń pełniący funkcję w klasie lub w szkole, wobec którego została zastosowana kara za rażące przewinienie, może być pozbawiony pełnienia tej funkcji.
9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu.
10. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, nauczyciela, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
11. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
 - 4) **zasięgnięcia opinii w sprawie u Rzecznikiem Praw Ucznia lub Samorządu Uczniowskiego.**

Rozdział 8

ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY

§42

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy

- uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej szkoły, portalach społecznościowych i w innych mediach;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) przerwania praktycznej nauki zawodu;
 - 15) **ucznia, z którym zakład pracy rozwiązał umowę o pracę i który nie przedstawił w ciągu 14 dni wychowawcy klasy umowy z innym zakładem pracy.**
 3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§43

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. 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 Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas podjętych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły kieruje sprawą do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice (prawni opiekunowie).
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 9

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§44

1. 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 w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie Szkoły;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języka obcego, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia z wychowania fizycznego;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§45
ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I
MIĘDZYKLASOWYCH

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
4. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§46
ORGANIZACJA NAUKI RELIGII, ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA
W RODZINIE

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
3. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
6. Organizacja zajęć z religii w szkole przebiega zgodnie z obowiązującym dokumentem „Procedura organizacji lekcji religii w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie”.

- §47**
1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia w ramach przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
 2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
 3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
 4. Organizacja zajęć z wychowania do życia w rodzinie w szkole przebiega w oparciu o obowiązujący dokument „Tryb organizacji zajęć z wychowania do życia w rodzinie w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie”.

§48
ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ
WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania do możliwości ucznia;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice (prawni opiekunowie) ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu pisemnej decyzji dyrektora szkoły.

§49

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

§50

ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOŁACH DZIENNYCH

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 10 dni w technikum.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone w:
 - 1) dni, w których w szkole odbywają się egzaminy zewnętrzne;
 - 2) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu

- Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.
 8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym Librus.
 9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne. O zawieszeniu dyrektor szkoły lub organ prowadzący informują organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 10. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie.
 11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz Planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
 12. Dyrektor szkoły przekazuje Arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 13. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 14. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
 16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
 17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
 18. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
 19. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
 20. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
 21. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 oraz 20 minut.

§51

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik Librus. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą.

Rozdział 10

WOLONTARIAT W SZKOLE

§52

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia, który przedłożył pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na działalność w klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu i promowanie jej;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do klubu wolontariusza uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

§53

1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców (prawnych opiekunów).
3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora.
4. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
5. Klub wolontariusza prowadzi dokumentację podejmowanych działań.

§54

1. Formy działalności klubu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje Plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w gablocie klubu i w zakładce klubu na stronie internetowej szkoły.

§55

1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
 - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny;
 - 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.

§56

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie dla rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez lata nauki w technikum brał czynny udział w większości działań.

§57

1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin.

Rozdział 11

PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY

§58

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół ds. wychowawczych i profilaktyki składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo – Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. 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 organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) danej klasy w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

§59

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§60

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, sytuacji rodzinnej,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych lub innych form aktywności integrujących oddział klasowy,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - g) 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;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - b) objęcie opieką zespołu ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Rozdział 12 BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§61

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły, uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§62

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala kierownik szkolenia praktycznego. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002r.;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub ich niepełnosprawności;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 20) 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 osób ćwiczących.

§63

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka,
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§64

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§65

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszzonego w pokoju nauczycielskim grafiku;
 - 2) dyżury pełnione są od godziny 7.50 do zakończenia zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, w jego miejsce wyznaczony zostaje inny nauczyciel, który pełni dyżur zgodnie z harmonogramem;
 - 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub kierownika szkolenia praktycznego, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wpisuje do zeszytu ewidencji wypadków;
 - 6) pracownik sekretariatu szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (prawnych opiekunów);
 - 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów nauczycielskich*.

§66

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§67

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal lekcyjnych oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i w siłowni nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Siłowni*;
 - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§68

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu.
2. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§69

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:
 - 1) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców (opiekunów prawnych) zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom (prawnym opiekunom) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i jego udział w programie terapeutycznym,
 - d) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję (*specjalistę ds. nieletnich*),
 - e) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami), ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem szkolnym, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 2) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor

- szkoly, jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję;
- 3) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
 - f) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub Sąd Rodzinny i Nieletnich;
 - 4) w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje, o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły oraz wzywa Policję,
 - c) po przyjeździe Policji niezwłocznie oddaje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
 - 5) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor szkoły) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji,
 - b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - c) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły

- wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
- d) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do najbliższej jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Monitoring wizyjny

§70

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywania na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań nagannych, niezgodnych z prawem oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych;
 - 4) o możliwości udostępnienia monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek ww. instytucji.

Rozdział 13

OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI

§71

1. W szkole uczeń objęty jest opieką zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
3. Opieka stomatologiczna dla uczniów szkoły realizowana jest w drodze porozumienia, którego przedmiotem jest udostępnienie przez Przychodnię stomatologiczną gabinetu stomatologicznego oraz organizacja świadczeń z zakresu:
 - 1) świadczeń ogólnodostępnych dla młodzieży do 18 roku życia,
 - 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla młodzieży do ukończenia 18 roku życia określone w odrębnych przepisach,
 - 3) współpracy lekarza stomatologa z pielęgniarką szkolną, dyrektorem szkoły.
4. Dyrektor szkoły we współpracy z Przychodnią stomatologiczną harmonogram wizyt i podaje do wiadomości uczniów, którzy wyrazili zgodę na udział w leczeniu, zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 14

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§72

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest procesem dynamicznym, wymagającym opisu, wdrożenia i ewaluacji.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:

1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz specyficznych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych oraz końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

5) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.

4. Szkolne ocenianie:

1) jest procesem służącym ustaleniu osiągnięć uczniów oraz sposobów informowania o nich;

2) służy wspieraniu uczniów w ich rozwoju intelektualnym i moralnym;

3) umożliwia wdrażanie procedur koniecznych do trafnego i skutecznego oceniania szkolnego.

5. Wewnątrzszkolny System Oceniania tworzą: dyrektor szkoły, nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczniowie.

6. Zasady Przedmiotowego Systemu Oceniania muszą być spójne z Zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

7. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformowania uczniów o sposobie sprawdzania ich osiągnięć na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania, odnotowując ten fakt w dokumentacji szkolnej (np. dziennik elektroniczny Librus, internetowa strona szkoły, dokumentacja pracy nauczyciela, gablota informacyjna).

§ 73

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania zapewnia uczniom:

1) bieżące, okresowe oraz roczne rozpoznawanie i określanie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania;

2) dokumentowanie postępów edukacyjnych;

3) wyrabianie nawyków systematycznej pracy, samokontroli oraz samooceny;

4) porównanie własnych możliwości z uzyskiwanymi wynikami;

- 5) pogłębianie świadomości o obowiązujących normach współżycia społecznego;
 - 6) zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć.
2. Wewnętrzny System Oceniania zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
- 1) zapoznanie się z wymaganiami stawianymi uczniom w zakresie zachowania i postępów edukacyjnych;
 - 2) informacje o osiągnięciach i postępach ucznia.
3. Wewnętrzny System Oceniania zapewnia nauczycielom:
- 1) warunki do doskonalenia Przedmiotowych Systemów Oceniania;
 - 2) pomoc w ocenie poziomu nauczania;
 - 3) współpracę z uczniami w realizacji założonych celów programu nauczania;
 - 4) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych oraz postępów wychowawczych uczniów z użyciem różnorodnych metod ewaluacji;
 - 5) wykorzystanie wyników ewaluacji do modyfikowania Przedmiotowych Systemów Oceniania;
 - 6) przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia w formie oceny uzupełnionej komentarzem.
4. Wewnętrzny System Oceniania zapewnia dyrektorowi szkoły:
- 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania;
 - 2) promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich;
 - 3) możliwość wypromowania szkoły w środowisku lokalnym.
5. Wewnętrzny System Oceniania zapewnia środowisku lokalnemu:
- 1) uzyskanie rzetelnej informacji o jakości pracy szkoły;
 - 2) możliwość promowania sukcesów szkolnych uczniów w regionie.

§ 74

Podstawę semestralnego oraz końcoworocznego klasyfikowania uczniów i wypełniania świadectw promocyjnych i końcowych stanowi wykaz przedmiotów nauczania dla danego oddziału zawarty w Ramowym planie nauczania obowiązującym w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

§ 75

Ramowy plan nauczania dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

§ 76

1. Rok szkolny podzielony jest na 2 semestry.
2. Na koniec pierwszego semestru przeprowadza się klasyfikację śródroczną, a na koniec drugiego semestru końcoworoczną.
3. Terminarz klasyfikacji na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły.

§ 77

W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Librus.

§ 78

Dziennik elektroniczny funkcjonuje w oparciu o dokument szkolny: Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

§ 79

1. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne wyraża się w skali od 1 do 6, zgodnie z tabelą nr 1:

Pełna nazwa oceny	Obowiązujące skróty ocen	Symbol cyfrowy oceny
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworocznych stosuje się również zapisy:

1) niesklasyfikowany – nkl;

2) zwolniony – zw.

4. Przy ustalaniu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.

5. Ocenę semestralną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących w oparciu o stosowane formy i metody sprawdzania wiedzy.

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce lub deficyty rozwojowe.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

8. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych.

9. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy jest zobowiązany do skutecznego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych, w tym ocenach niedostatecznych.

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

11. Laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę końcoworoczną.

12. Uczeń niesklasyfikowany, pomimo usprawiedliwionej nieobecności, zobligowany jest zdawać egzamin klasyfikacyjny.

13. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy klasy, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego.

14. Uczeń niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, jak również uczeń, który nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminu, nie otrzymują promocji.

15. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

16. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego w oparciu o materiał zrealizowany w danym semestrze lub roku szkolnym.

17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O planowanym terminie szkoła zobowiązana jest powiadomić ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).

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

19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w obecności:

1) przewodniczącego komisji, w osobie dyrektora szkoły lub innego nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze;

2) nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający następujące dane:

1) skład komisji egzaminacyjnej;

2) datę przeprowadzenia egzaminu;

3) pytania egzaminacyjne;

4) liczbę uzyskanych punktów oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny, zobowiązany jest przekazać protokół z egzaminu dyrektorowi szkoły niezwłocznie po jego zakończeniu.

22. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mogą się odwołać do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu.

23. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania prac pisemnych, sprawdzianów, testów i prac domowych. Informacja dotyczy w szczególności:

1) wymagań zobowiązujących ucznia do udziału w sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych;

2) metod i form wskazanych przez nauczyciela;

3) wymagań programowych obowiązujących na poziomie podstawowym i rozszerzonym;

4) kryteriów wystawiania oceny semestralnej i końcoworocznej zgodnie z obowiązującą w szkole skalą ocen;

5) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

6) trybu udostępnienia uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) prac pisemnych.

24. Nauczyciele mają obowiązek przechowywać sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przez okres trwania ich nauki w szkole.

25. Poszczególnym zadaniom w pracach pisemnych przyporządkowane są punkty, których suma przeliczana jest na oceny według skali obowiązującej wszystkich uczniów.

26. Każdy sprawdzian pisemny powinien zawierać zadania umożliwiające uczniowi uzyskanie oceny celującej.

27. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala dyrektor szkoły na podstawie:

1) propozycji oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki,

2) wyników kontroli praktyk prowadzonych przez dyrektora szkoły i kierownika szkolenia praktycznego.

28. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

29. Ocena z religii lub etyki wliczana jest do średniej ocen.

30. Zasady ocenienia z religii lub etyki regulują odrębne procedury.

31. Tryb oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczania modułowego zawiera dokument Zasady Oceniania w Kształceniu Modułowym.

§ 80

1. Zasady oceniania i klasyfikowania:

1) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do informacji o osiągnięciach ucznia:

2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);

3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu osobom zainteresowanym;

4) nauczyciel/wychowawca ustala w PSO warunki i sposoby przekazywania uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach.

2. Na okres przerw świątecznych i ferii nie należy obciążać uczniów zadaniami domowymi lub innymi zajęciami wymagającymi wysiłku związanego z procesem dydaktycznym.

3. Nauczyciel początkiem roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania z każdego przedmiotu.

4. Prace klasowe, testy lub sprawdziany przeprowadzane są po uzgodnieniu terminu oraz dokonaniu wpisaniu do dziennika elektronicznego. Ponadto:

1) nauczyciel zobowiązany jest do podania zakresu materiału, formy sprawdzania wiedzy oraz ustaleniu czasu trwania pracy;

2) każda praca klasowa, test lub sprawdzian muszą zostać zapowiedziane minimum 7 dni przed ich przeprowadzeniem;

3) prace klasowe obejmujące duże partie materiału powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową.

5. W tygodniu można zaplanować 3 sprawdziany lub zamiennie 1 pracę klasową i 1 sprawdzian.

6. W tym samym dniu można przeprowadzić tylko 1 sprawdzian lub 1 pracę klasową (nie dotyczy sprawdzianów z wychowania fizycznego).

7. Prace klasowe, testy lub sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

8. Kartkówki (pisemne sprawdzenie wiedzy z ostatnich 2 lub 3 jednostek lekcyjnych) mogą być przeprowadzone 2 w ciągu dnia, z wyłączeniem dnia, w którym ma się odbyć zapowiedziana praca klasowa, test lub sprawdzian.

9. W zależności od zdiagnozowanych przez nauczyciela potrzeb, kartkówki z ostatniej lekcji mogą być przeprowadzane bez ograniczeń.

10. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, testy lub sprawdziany powinny być oddane w terminie do 14 dni.

11. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następując treści: ocenę stopnia opanowania wiadomości oraz umiejętności podlegających sprawdzeniu oraz zalecenia do dalszej pracy.

12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej, testu lub sprawdzianu w terminie do 14 dni od momentu ich otrzymania. Termin oraz formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem, zgodnie z zapisem w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

13. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, iż zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie ci powinni zostać odpytani z zakresu materiału obowiązującego na sprawdzianie w możliwie najbliższym terminie. Za powyższe zachowanie nauczyciel ma prawo wpisać uwagę.

14. Oceny śródroczne i końcoworoczne wystawiane są na podstawie minimum 4 ocen z danego przedmiotu zgodnie z zasadami uwzględnionymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

15. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają proponowane oceny z zajęć edukacyjnych i powiadamiają o nich:

1) uczniów – ustnie, na lekcjach poprzedzających zebranie Rady Pedagogicznej;

2) rodziców (prawnych opiekunów) – za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/lub na zebraniach z rodzicami.

16. Ocenę przewidywaną ustala się na podstawie ocen bieżących z danego semestru, uwzględniając wagę ocen z form aktywności wskazanych przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

17. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna może być niższa od przewidywanej, jeżeli uczeń, obniżył swoje osiągnięcia w trakcie ostatniego miesiąca nauki.

18. Uczeń ma prawo do poprawy każdej niekorzystnej dla niego oceny semestralnej i końcoworocznej, zgodnie z zasadami ujętymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

19. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna może być podwyższona w stosunku do przewidywanej w trybie określonym przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania jeśli:

1) uczeń ma usprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

2) przystąpił do poprawy ocen niedostatecznych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

20. Wyniki testów kompetencji, sprawdzających i diagnostycznych przeprowadzonych przez nauczycieli danego przedmiotu lub na zlecenie dyrektora szkoły stanowią ocenę kształtującą zapisaną w postaci procentowej. Ocena z testów diagnozujących nie jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej i końcoworocznej. Ocena z testu kompetencji nie podlega poprawie.

21. Przystąpienie ucznia do próbnych egzaminów wewnętrznych jest obowiązkowe. Ocena z próbnych egzaminów wewnętrznych zostaje zapisana w dzienniku w postaci oceny kształtującej (procentowo) bądź bieżącej, zgodnie z zapisami wskazanymi przez nauczyciela danego przedmiotu w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

22. W przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowej formie sprawdzenia wiedzy w miejsce oceny nauczyciel może wpisać „0”. Wówczas w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, uczeń zobowiązany jest przystąpić do poprawy ww. sprawdzianu, co skutkować będzie zamianą „0” na ocenę.

23. Szczegółowe zasady dotyczące poprawy „0” nauczyciele zobowiązani są ująć w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

24. Na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nie przeprowadza się sprawdzianów, testów i prac klasowych.

25. W modułowym systemie nauczania ocena semestralna i końcoworoczna wystawiana jest w oparciu o dokument Zasady oceniania w kształceniu modułowym.

26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.

27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii/orzeczenia (o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w danego typu zajęciach), wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną na określony czas, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania poszczególnych ćwiczeń fizycznych oraz z zajęć komputerowych.

28. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 27, pozostaje pod opieką i do dyspozycji nauczyciela.

29. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej stosuje się zapis „zwolniony” lub „zwolniona”.

30. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

31. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego dokumentację przebiegu nauczania, w miejscu oceny klasyfikacyjnej stosuje się zapis „zwolniony” lub „zwolniona”.

32. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na danym przedmiocie przekraczającej ponad 50% zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

33. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalone zostały niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny zostać zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); następnie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala się ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

36. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy.

37. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

38. Pisemne podania o egzamin poprawkowy uczniowie składają do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

39. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który ma formę wyłącznie praktyczną.

40. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

41. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do dnia zakończenia danego roku szkolnego.

42. Uczeń oraz rodzic (prawny opiekun) uzyskują informację o terminie egzaminu poprawkowego poprzez zamieszczenie jej w dzienniku elektronicznym Librus oraz w gablocie w terminie do końca czerwca.

43. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

44. W skład komisji wchodzi:

1) przewodniczący komisji, w osobie dyrektora szkoły lub innego nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

45. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące dane: skład komisji egzaminacyjnej, datę przeprowadzenia egzaminu, pytania egzaminacyjne, liczbę uzyskanych punktów oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ucznia.

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

47. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, iż zajęcia te będą kontynuowane w klasie programowo wyższej.

48. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do jawności ocen oraz do uzyskania informacji o postępach edukacyjnych i wychowawczych ucznia.

49. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

50. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel pisemnie uzasadnia proponowaną ocenę, poprzez wskazanie, których wymagań edukacyjnych uczeń nie spełnił.

51. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus i na zebraniach z rodzicami.

52. Rodzic (prawny opiekun) może otrzymać informację o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych na zebraniach, których terminy określone zostały w Rocznym Planie Pracy Szkoły.

§ 81

1. Uczeń otrzymuje ocenę:

1) celującą, gdy:

- a) posiada wiedzę oraz wykazuje się indywidualną pracą wykraczającą poza zakres obowiązującego materiału programowego,
- b) systematycznie i rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania,
- c) wykazuje własną inwencję twórczą w działaniu,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- e) wyraża obiektywny stosunek do omawianych zagadnień,
- f) systematycznie wzbogaca swą wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji,
- g) zdobywa wysokie miejsca podczas reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach,
- h) reprezentuje szkołę w imprezach kulturalno – rozrywkowych o zasięgu szkolnym i lokalnym.

2) bardzo dobrą, gdy:

- a) opanował pełen zakres materiału przewidziany w programie nauczania,
- b) bierze udział w konkursach i olimpiadach,
- c) wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w praktyce,
- d) jest sumienny, zdyscyplinowany i osiąga znaczące postępy w nauce.

3) dobrą, gdy:

- a) opanował znaczną część materiału programowego wymaganego na dalszym etapie nauczania,
- b) poprawnie posługuje się wiadomościami zdobytymi w ramach nauczanego przedmiotu,
- c) pracuje systematycznie na każdej lekcji,
- d) wykonuje zadania w terminie określonym przez nauczyciela,
- e) bierze udział w konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym,
- f) wykazuje się samodzielnością w korzystaniu ze źródeł wskazanych przez nauczyciela.

4) dostateczną, gdy:

- a) w stopniu podstawowym opanował materiał nauczania,
- b) zdobyta wiedza pozwala na rozróżnianie i zrozumienie najważniejszych zjawisk, faktów i pojęć,
- c) rozwiązuje samodzielnie zadania o niewielkim stopniu trudności,
- d) pracuje w miarę systematycznie.

- 5) dopuszczającą, gdy:
- a) w niewielkim stopniu opanował materiał nauczania, umożliwiając naukę na kolejnym etapie kształcenia,
 - b) rozróżnia i rozumie podstawowe zjawiska, fakty i pojęcia,
 - c) potrafi wykonać, przy pomocy nauczyciela, proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności.
- 6) niedostateczną, gdy:
- a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§ 82

1. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie wymagań na poszczególne oceny, w oparciu o następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania ocen z zachowania.

3. Najistotniejszymi kryteriami oceny z zachowania są funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności:

- 1) praca nad kształtowaniem własnego charakteru oraz troska o jego doskonalenie;
- 2) aktywny udział w kształtowaniu środowiska szkolnego;
- 3) okazywanie tolerancji i szacunku drugiemu człowiekowi;
- 4) dbałość o tradycje i honor szkoły.

4.ocenę śródroczną i końcoworoczną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o samoocenę ucznia oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, zespołu klasowego i innych pracowników szkoły.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę nie podlega weryfikacji.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania należy uwzględnić rodzaj dysfunkcji mającej wpływ na jego zachowanie.

8. Wymagania na poszczególłą ocenę z zachowania:

- 1) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, gdy:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
 - c) jest szczególnie zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą, godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
 - d) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

2) Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,

- b) jest bardzo zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
- c) cechuje go wysoka kultura osobista,
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

3) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, gdy:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) troszczy się o mienie szkolne,
- c) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy – wymaga poleceń i wskazówek,
- d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, pozytywną postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- e) jest koleżeński, uczciwy, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło.

4) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, gdy:

- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- b) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, ponadto wymaga kontroli,
- c) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek, kolegów – kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,
- d) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku, jest niesamodzielny,
- e) wykazuje brak systematyczności w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne.

5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, gdy:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
- c) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów,
- d) odznacza się brakiem elementarnych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, agresywny, wulgarny,
- e) nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
- f) często ma demoralizujący wpływ na otoczenie (używanie wulgaryzmów, palenie papierosów, niszczenie sprzętu szkolnego, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych),
- g) wagaruje.

6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy:

- a) świadomie lekceważy obowiązki szkolne,
- b) ma demoralizujący wpływ na otoczenie (używanie wulgaryzmów, palenie papierosów, niszczenie sprzętu szkolnego, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych),
- c) wchodzi w konflikt z prawem,
- d) stosuje przemoc,
- e) wagaruje.

9. Uzyskaną ocenę z zachowania nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym Librus.

10. Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

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

6) naganne.

11. Skreślony

12. Zachowanie ucznia ocenia się w skali sześciostopniowej: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne. Ocenie polegają następujące kategorie zachowań:

12. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych w stosunku do ucznia rażąco naruszającego zasady i normy współżycia społecznego.

13. W przypadku rażącego naruszenia prawa wewnątrzszkolnego przez ucznia, wychowawca klasy może pisemnie, z uwzględnieniem uzasadnienia, wnioskować do dyrektora szkoły o udzielenie nagany dyrektora szkoły.

14. Za wybitne osiągnięcia ucznia w szkole oraz poza szkołą wychowawca klasy może pisemnie, z uwzględnieniem uzasadnienia, wnioskować do dyrektora szkoły o udzielenie wyróżnienia w postaci pochwały dyrektora szkoły.

15. Na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych ocenach zachowania

16. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca klasy ma obowiązek uzasadnić ocenę.

17. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W skład komisji wchodzi:

- 1) członek kadry kierowniczej szkoły;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel;
- 4) pedagog szkolny.

18. Ustalona przez komisję ocena końcoworoczna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę klasy.

§83

Świadectwa szkolne i inne druki 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. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem, czy finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz innych zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, Komisji Okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XV

Ceremoniał szkolny

§84

1. Ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Kożuchowie jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkoły. Należą do nich:
 - 1) ślubowania;
 - 2) obchody świąt państwowych;
 - 3) uroczystości szkolne i środowiskowe.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz:
 - 1) nawiązuje do tradycji szkoły;
 - 2) wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku społeczności szkoły do symboli narodowych oraz Ojczyzny;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

§85

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są u kierownika szkolenia praktycznego, który jest opiekunem sztandaru.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą uczniowie osiągający dobre wyniki w nauce oraz posiadający wzorową postawę.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) chorąży – uczeń;
 - 2) asysta – dwoje uczniów.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego mundurowego tworzą:
 - 1) dowódca pocztu – uczeń;
 - 2) chorąży – uczeń;
 - 3) asysta – dwoje uczniów.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawiane na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone lub odwołane.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) chorąży – ciemny garnitur, biała koszula, czarne obuwie;
 - 2) asysta – biała bluzka, ciemne spodnie/spódnice, czarne obuwie.
10. Dowódca pocztu, chorąży i asysta powinni być ubrani:
 - 1) dowódca pocztu – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe;
 - 2) chorąży – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe;
 - 3) asysta – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki, poczet mundurowy – czarne, skórzane rękawiczki.

§86

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące postawy i chwytty:

Postawy	Opis chwytty
Zasadnicza	Sztandar oparty na trzewiku drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
Spocznij	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie <i>zasadniczej</i> . Chorąży i asysta w postawie <i>spocznij</i> .
Na ramię	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
Prezentuj	Z postawy <i>zasadniczej</i> chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego, przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Z postawy <i>prezentuj</i> chorąży robi zwrot w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu np. hymnu lub na komend, przechodzi do postawy <i>prezentuj</i> i <i>spocznij</i> .
Salutowanie	Z położenia <i>na ramię</i> , w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

w marszu	Komendy: <i>na prawo patrz</i> - pochyla sztandar, <i>baczność</i> - bierze sztandar na ramię.
-----------------	--

2. Komendy dla pocztu sztandarowego i zachowanie się uczestników podczas uroczystości szkolnych, rocznicowych i świąt z udziałem sztandaru:

1) wejście pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę o powstanie</i>	Powstają przed wejściem pocztu sztandarowego	Przygotowanie do wejścia - ustawienie	Postawa <i>na ramię</i>
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wprowadzić</i>	Postawia <i>zasadnicza</i>	Maszerują - zajmują ustalone miejsce	<i>Na ramię w marszu, następnie prezentuj</i>
3.	<i>Do hymnu</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie śpiewają hymn	Postawa <i>zasadnicza</i>	<i>Salutowanie w miejscu</i>
4.	<i>Po hymnie</i>	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>spocznij</i>	<i>Prezentuj, następnie spocznij</i>
5.	<i>Proszę usiąść</i>	Uczestnicy siadają	Postawa <i>spocznij</i>	<i>Spocznij</i>

2) wyjście pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność.	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy.	Sztandar.
1.	<i>Proszę o powstanie</i>	Powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego	<i>Spocznij</i>	<i>Spocznij</i>
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , na komendę <i>wyprowadzić</i> -maszerują	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie <i>na ramię</i> w marszu
3.	<i>Spocznij</i>	Uczestnicy siadają	-----	-----

3) ceremoniał przekazania sztandaru:

Lp.	Komendy	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wstać</i>	Uczestnicy wstają	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>spocznij</i>
2.	<i>Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> . Nowy skład pocztu	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa

	(lub wytypowani uczniowie) do przekazania sztandaru – występ	występuje i ustawia się przodem do sztandaru		<i>prezentuj</i>
3.	<i>Bacność - sztandar szkoły przekazać</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Nowy poczet robi krok do przodu, - chorąży nowego pocztu klęka na prawe kolano, ujmuje rąbek sztandaru, całuje go i wstaje. Dotychczasowy poczet przekazuje insygnia i sztandar	<i>Salutowanie w miejscu, postawa spoczynj. Chorąży oddaje sztandar jednej osobie z asysty na czas przekazania insygniów, następnie odbiera go i przekazuje nowemu chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”. Następnie salutowanie w miejscu. Dalej postawa <i>Prezentuj i spoczynj.</i></i>
4.	<i>Ustępujący poczet odmaszerować –spoczynj</i>	Postawia <i>zasadnicza</i> , po komendzie <i>spoczynj</i> nagrodzenie brawami ustępującego pocztu	Postawa <i>zasadnicza</i> , postawa <i>spoczynj</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , postawa <i>spoczynj</i>
5.	<i>Bacność - sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> w marszu, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>na ramię</i> w marszu
6.	<i>Spoczynj</i>	Uczestnicy siadają	-----	-----

4) ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Lp.	Komendy	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wstać</i>	Wszyscy wstają	-----	-----
2.	<i>Bacność - sztandar szkoły wprowadzić</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie się w ustalonym miejscu	Postawa <i>na ramię</i> w marszu, następnie postawa <i>zasadnicza</i>
3.	<i>Do hymnu</i>	W postawie <i>zasadniczej</i> śpiewają hymn	Postawa <i>zasadnicza</i>	<i>Salutowanie w miejscu</i>
4.	<i>Po hymnie, spoczynj,</i>	W postawie <i>spoczynj</i> , następnie siadają	Postawa <i>spoczynj</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , następnie postawa

	<i>proszę usiąść</i>			<i>spocznij.</i>
5.	<i>Uczniowie wyznaczeni do ślubowania – do sztandaru wystąp</i>	Wyznaczeni uczniowie występują z szyku i zajmują określone miejsce przy sztandarze	<i>Postawa spocznij</i>	<i>Postawa spocznij</i>
6.	<i>Do ślubowania</i>	Uczniowie klas pierwszych w postawie <i>zasadniczej</i> , ślubując przy sztandarze, podnosząc prawą rękę pod kątem 45° w kierunku sztandaru - powtarzają słowo ŚLUBUJĘ	<i>Postawa zasadnicza</i>	<i>Postawa salutowanie w miejscu</i>
7.	<i>Po ślubowaniu</i>	Ślubujący opuszczają rękę po czym wstępują do szyku	<i>Postawa spocznij</i>	<i>Postawa prezentuj, następnie postawa spocznij</i>
8.	<i>Proszę wstać, bacność-sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Uczestnicy wstają i przyjmują postawę <i>zasadniczą</i>	<i>Postawa zasadnicza w marszu</i>	<i>Postawa zasadnicza, następnie postawa na ramię w marszu</i>
9.	<i>Spocznij – uczniowie klas pierwszych odmaszerować</i>	Uczniowie klas pierwszych zajmują miejsca na widowni, pozostali uczestnicy siadają	-----	-----

§87

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar może być, po uzgodnieniu, uroczyście wprowadzony, na polecenie celebrującego nabożeństwo, przez środek świątyni.
2. Podczas przechodzenia pocztu sztandarowego przez świątynię chorąży trzyma sztandar pod kątem 45 stopni do przodu, w tym czasie wszyscy zgromadzeni wstają i salutuje przed Ołtarzem lub Ikonostasem.
3. Poczet sztandarowy zajmuje zazwyczaj miejsce po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, a przy podnoszeniu sztandaru poczet przyjmuje odpowiednio postawę „bacność” i „spocznij”.
4. Przy wyprowadzaniu sztandaru chorąży salutuje sztandarem przed Ołtarzem lub Ikonostasem, poczet sztandarowy robi zwrot i środkiem opuszcza świątynię trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu.
5. W trakcie uroczystości religijnych członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stoją cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.
6. Udział sztandaru i zachowanie się pocztu sztandarowego w uroczystościach religijnych innych wyznań niż przedstawiono powyżej musi być uzgodniony z celebransami.
7. Zachowanie się pocztu sztandarowego w czasie Mszy Świętej rzymsko-katolickiej.
Poczet sztandarowy:
 - 1) przyjmuje postawę „bacność” w czasie wejścia procesji wejściowej;
 - 2) przyjmuje postawę „bacność” po zapowiedzi czytania Ewangelii i w trakcie jej czytania;
 - 3) salutuje sztandarem w trakcie podniesienia;

- 4) saltuje sztandarem w trakcie Komunii Świętej;
- 5) saltuje sztandarem w trakcie błogosławieństwa.

§88

Wszelkie nie ujęte w powyższym ceremoniale czynności zachowania się uczestników oraz komendy dotyczące pocztu sztandarowego ujmowane będą w scenariuszu uroczystości.

DZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

§89

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu Szkoły, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§90

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§91

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie szkoły.

Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2019 roku numer 31/2019 roku.

Uchwała zmieniająca z dnia 1 lutego 2021 roku numer 3/2021.

