



STATUT

**Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących
im. Stanisława Lema
w Skwierzynie**

SPIS TREŚCI

NAZWA SZKOŁY, POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
INNE INFORMACJE O SZKOLE	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY	8
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	15
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	16
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	17
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	18
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	21
Nauczanie indywidualne	24
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	26
Dyrektor Szkoły	27
Rada Pedagogiczna	30
Rada Szkoły.....	37
Rada Rodziców	40
Samorząd Uczniowski.....	46
ORGANIZACJA SZKOŁY	47
Zadania Wychowawcy	49
Biblioteka	51
Internat	53
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE.....	54
Doradztwo Zawodowe	54
Praktyczna nauka zawodu	55
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	56
Organizacja praktycznej nauki zawodu dla pracowników młodocianych w Branżowej Szkołe I Stopnia	63
Klasyfikacja z praktycznej nauki zawodu	65
Centrum Kształcenia Zawodowego	66
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	68
Zadania Wicedyrektora	68
Zadania nauczyciela	70
Zadania nauczyciela dyżurującego.....	72
Zadania pedagoga szkolnego.....	72
Zadania doradcy zawodowego	73
Zadania nauczyciela bibliotekarza	74
UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH.....	76
Zasady rekrutacji	76
Prawa ucznia	77
Obowiązki ucznia	78
Nagradzanie i karanie uczniów	80
Nagrody	80
Kary.....	82
Zwalnianie uczniów i usprawiedliwianie nieobecności na lekcjach	84
Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów	85
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	87

Ocenianie.....	87
Przedmiotowe systemy oceniania	88
Oceny	90
Warunki i sposób udostępniania dokumentacji przebiegu nauczania	91
Dostosowania wymagań edukacyjnych.....	92
Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych.....	92
Zwolnienia z zajęć.....	95
Klasyfikacja śródroczna i roczna	96
Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych	97
Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne a średnia ważona.....	99
Laureaci i finaliści	100
Śródroczna i roczna ocena z zachowania.	100
Szczegółowe regulacje dotyczące oceniania zachowania	102
Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	106
Odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	108
Odwołania od rocznej oceny z zachowania	110
Promocja do klasy programowo wyższej.....	111
Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego	112
Klasyfikacja końcowa	113
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	114
REGULAMINY I INNE DOKUMENTY	117
Regulamin Samorządu Uczniowskiego	117
Regulamin Wolontariatu	122
Regulamin korzystania z biblioteki.....	125
Regulamin Internatu	127
Sposoby postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych w Internacie.....	137
Regulamin Rady Rodziców Internatu	147
Regulamin Młodzieżowej Rady Internatu (MRI)	151
ZACHOWANIE w Internacie - punktacja DO LIBRUSA	152
Regulamin korzystania z Dziennika Elektronicznego.....	154
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	167

STATUT

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624) i Statutu Szkoły §7 pkt.4a i Ustawy o Zmianie Ustawy Systemie Oświaty z dnia 20 lutego 2015 roku (Dz.U.2015, poz. 357)

Podstawy Prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943,1954,1985,2169 i z 2017 r. poz. 60,949,1292)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r.poz. 59 i 949)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)

NAZWA SZKOŁY, POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stanisława Lema w Skwierzynie, ul. Poznańska 1, zwany w niniejszym Statucie szkołą.
2. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących jest szkołą ponadpodstawową, która kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami i uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty.
3. Siedziba szkoły: ul. Poznańska 1, 66-440 Skwierzyna; szkoła kształci w obiektach:
 - 1) nr 1 przy ul. Poznańskiej 1;
 - 2) nr 2 przy ul. Mickiewicza 1;
 - 3) nr 3 przy ul. Mickiewicza 3 – Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, działa na mocy Uchwały nr XXXVII/309/2002 Rady Miejskiej z dnia 05 lipca 2002 roku w sprawie utworzenia Zespołu szkół Technicznych w Skwierzynie wraz z późniejszymi zmianami.
 - a) Szkoła zmieniła nazwę z dniem 1 września 2019 Zespołu Szkół Technicznych im. Stanisława Lema na Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących na mocy Uchwały nr XIII/107/19 Rady Miejskiej z dnia 22 lipca 2019r;

5. Szkoła używa imienia Stanisława Lema na mocy Uchwały XXXIX/330/06 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 1 września 2006 roku w sprawie nadania imienia Stanisława Lema Zespołowi Szkół Technicznych w Skwierzynie.
6. Szkoła prowadzi Internat, którego siedzibą jest budynek przy ul. 2 Lutego 24.
7. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) organie prowadzącym szkołę lub placówkę – należy przez to rozumieć ministra, jednostkę samorządu terytorialnego, inne osoby prawne i fizyczne;
 - 2) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć kierownika kuratorium oświaty jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie;
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Technikum, Branżową Szkołę I stopnia, Liceum Ogólnokształcące;
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć również wychowawcę, nauczyciela zawodu, wychowawcę internatu i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w technikum, szkole branżowej I stopnia, liceum ogólnokształcącym i wychowanków internatu;
 - 7) Centrum Kształcenia Zawodowego – należy przez to rozumieć rodzaj placówki kształcenia praktycznego;
 - 8) doradcy zawodowym – pracownik szkoły, który udziela pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia uczniom ZSTiO;
 - 9) pracownikowi młodocianym – zwanych dalej „młodocianymi”, odbywającymi praktyczną naukę zawodu w ramach odbywania przygotowania zawodowego;
 - 10) ZSTiO – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących;
 - 11) ramowych planach nauczania – należy rozumieć tygodniowy wymiar godzin dla uczniów poszczególnych klas w danym typie szkoły;
 - 12) podstawie programowej kształcenia w zawodach - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego;
 - 13) egzaminie maturalnym - należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości;

- 14) egzaminie zawodowym –należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zewnętrzny egzamin państwowy przeprowadzany przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, pod nadzorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, wśród absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych: zasadniczych szkół-zawodowych, techników, branżowej szkoły I stopnia;
- 15) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst ujednolicony z 2004 r., Dz.U. Nr 256, poz. 2572 późniejszymi zmianami);
- 16) Radę Rodziców- należy przez to rozumieć Radę Rodziców w szkole oraz Radę Rodziców Wychowanków Internatu.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Skwierzyna, który sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. W zakresie wymienionym w §2 ust. 1 nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
4. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) wszystkie niżej wymienione szkoły:
 - a) czteroletnie Technikum kształcące w zawodach: technik spedytor, technik mechanik, technik hotelarstwa, technik pojazdów samochodowych, technik logistyk,
 - b) pięcioletnie Technikum kształcące w zawodach: technik spedytor, technik mechanik, technik technologii drewna, technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik pojazdów samochodowych, technik logistyk,
 - c) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia kształcąca młodocianych pracowników w oddziałach wielozawodowych,
 - d) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia kształcąca w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik,
 - e) czteroletnie Liceum Ogólnokształcące,

- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 3) Internat.
5. Przewiduje się możliwość utworzenia klas integracyjnych w zależności od zapotrzebowania i możliwości finansowych szkoły. Tworzenie klas integracyjnych objęte jest odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Dla zapewnienia prawidłowej obsługi finansowej szkoła może prowadzić własną księgowość.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w poszczególnych typach szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych adekwatnych do problematyki funkcjonowania szkół, w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania i tygodniowych rozkładów zajęć;
 - 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, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ramowy plan nauczania i tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
 - 7) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły danego typu;
 - 8) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu;
 - 9) rozwija humanitarnie pojmowany szacunek do pracy;
 - 10) uczy poczucia obowiązku oraz dyscypliny w pracy i życiu;
 - 11) rozwija wśród młodzieży przekonanie o konieczności poszanowania otaczającej nas przyrody;
 - 12) umożliwia zdobywanie i doskonalenie wiedzy;

- 13) cele realizuje w ramach obowiązkowych zajęć teoretycznych, zajęć nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej we współdziałaniu ze społecznymi organami szkoły;
 - 14) szkoła pełni funkcję dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki do wielostronnego, tj. intelektualnego, emocjonalnego, duchowego, społecznego i fizycznego rozwoju ucznia;
 - 15) szkoła inspiruje w postawach uczniów poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 16) szkoła troszczy się, aby zdobyta przez uczniów wiedza i umiejętności dawały podstawę do naukowej interpretacji faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości społecznej i środowiska przyrodniczego;
 - 17) szkoła uczy racjonalnego posługiwania się zdobytą wiedzą w życiu codziennym, w szczególności zaś:
 - a) pomaga wypracować uczniom umiejętność życia w zgodzie z samym sobą, właściwy stosunek do samego siebie, odnajdywać równowagę i harmonię wewnętrzną,
 - b) dostarcza uczniom wiadomości, które pozwalają im przyjąć właściwą postawę wobec otaczającego ich świata,
 - c) wpaja wiadomości istotne z punktu widzenia kształtowania właściwego stosunku człowieka do jego otoczenia ujmowanego w skali mikro i makrosocjalnej,
 - d) przygotowuje uczniów do korzystania z wytworzonej przez współczesną cywilizację wiedzy, informacji oraz umiejętności posługiwania się współczesnymi środkami przekazu i komunikowania.
 - 18) realizuje program profilaktyczno – wychowawczy;
 - 19) realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw lub dyplomów państwowych.
 3. Szkoła w działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, dba o poszanowanie godności osobistej ucznia.
 4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

§ 4

1. Podstawę realizacji celów i zadań zawartych w § 3 Statutu stanowi plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Szkoła działa w oparciu o program wychowawczo– profilaktyczny szkoły.
3. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów odbywa się zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym, o którym mowa w §48 opartym na obowiązujących przepisach.
4. Szkoła przygotowuje do wejścia na rynek pracy przyszłych absolwentów poprzez prowadzenie doradztwa zawodowego.
5. Szkoła umożliwia naukę religii i/lub etyki w atmosferze pełnej tolerancji wyznaniowej:
 - 1) uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć;
 - 2) religia (określonego wyznania) i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru;
 - 3) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia;
 - 4) szkoła nie może domagać się od rodziców lub pełnoletniego ucznia oświadczenia o nieuczęszczaniu na lekcje religii lub etyki. Należy jednak poinformować szkołę, także w formie pisemnego oświadczenia, o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki;
 - 5) Dyrektor Szkoły, umieszczając zajęcia z religii i z etyki w planie zajęć szkolnych, powinien uwzględnić różne uwarunkowania istotne dla planowania pracy szkoły (środowiskowe, lokalowe, kadrowe, komunikacyjne). Powinien on wybrać rozwiązanie, które wszystkim uczniom – zarówno biorącym udział w zajęciach z religii i/lub z etyki, jak i nieuczestniczącym w zajęciach z tych przedmiotów – zapewni właściwą opiekę i bezpieczeństwo. Dodatkowo należy umożliwić ewentualnym chętnym udział w zajęciach z obu omawianych przedmiotów.
6. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, ściśle współpracując z poradnią psychologiczno- pedagogiczną poprzez uwzględnianie opinii i orzeczeń w uzasadnionych przypadkach oraz organizację wykładów, pogadanek.
7. Szkoła realizuje kształcenie w ramach innowacji, programów autorskich i eksperymentów pedagogicznych.
8. Opiekę nad uczniami sprawuje:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne poza terenem szkoły: wycieczki krajowe i zagraniczne; środowiskowe imprezy kulturalne, itp. zgodnie z przepisami BHP;
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur podczas przerw według obowiązującego grafiku dyżurów.
9. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna zatwierdza przydział wychowawstw:

- 1) Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej "wychowawcą klasy";
 - 2) wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia;
 - 3) w przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki pełni inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
10. Dla realizacji celów statutowych szkoła udostępnia odpowiednie pomieszczenia i urządzenia będące w jej dyspozycji:
- 1) gabinety przedmiotowe;
 - 2) pracownie w Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 3) pracownie internetowe;
 - 4) aulę szkolną;
 - 5) bibliotekę z czytelnią;
 - 6) salę gimnastyczną;
 - 7) salę fitness;
 - 8) pomieszczenie na siłownię;
 - 9) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 10) gabinet doradcy zawodowego;
 - 11) szatnie;
 - 12) archiwum.
11. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli dyżurujących zadań zapisanych w §34 niniejszego Statutu;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymagałub w przypadku nadzwyczajnych okoliczności;
 - d) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w §34;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 7) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 8) kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 15) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiektach szkolnych działa monitoring (rejestrator);
- 23) nauczyciel jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;

- 24) nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani przestrzegać i stosować przepisy, procedury oraz zarządzenia dotyczące BHP i PPOŻ;
- 25) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrekcję szkoły;
- 26) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 27) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 28) nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy.

12. Postępowanie w razie wypadku ucznia obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły:

- 1) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły;
- 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej Sali lub innego pracownika szkoły;
- 3) o każdym wypadku Dyrektor Szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku;
- 4) przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia;
- 5) informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć;

- 6) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
 - 7) o poważnym wypadku Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby BHP;
 - 8) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;
 - 9) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;
 - 10) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy;
 - 11) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkiemu osowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
 - 12) pracownicy administracji i obsługi reagują na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów w obiektach szkoły, mają obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonych o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 13) W szkole przeprowadza się 2 razy w roku szkolnym alarmy PPOŻ i inne zagrażające zdrowiu i życiu- np. o charakterze terrorystycznym i skażeniach.
13. Ze względów bezpieczeństwa uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz ich publikować;
 - 7) używać bez zgody nauczyciela podczas zajęć telefonów komórkowych, które w tym czasie powinny być wyłączone i przechowywane w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 8) palić na terenie szkoły i podczas zajęć prowadzonych poza szkołą papierosów i e-papierosów.
14. Ze względu na prowadzenie zajęć w trzech budynkach usytuowanych w różnych częściach miasta, każdy wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać uczniów w pierw-

szym dniu nauki z zasadami bezpiecznego przechodzenia między budynkami i umieścić stosowny wpis w dzienniku.

15. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc ta polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 5

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana w współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
4. Warunki współpracy o której mowa w ust. 3, uzgadnia Dyrektor Szkoły z podmiotami wskazanymi w ust.3.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły; Dyrektor organizuje również wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej organizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
7. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły;
 - 4) nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub specjalistyczna;
 - 6) asystent edukacji romskiej;
 - 7) pomoc nauczyciela;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8. Zajęcia trwają 45 minut;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Zajęcia trwają 45 minut;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8. Zajęcia trwają 45 minut.
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może

- przekroczyć 10, chyba że zwiększenie tej liczby uzasadnione jest potrzebami uczniów. Zajęcia trwają 45 minut,
- b) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10. Zajęcia trwają 45 minut;
 - c) zajęć korekcyjno- kompensacyjnych;
 - d) zajęć logopedycznych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego. Zajęcia trwają 45 minut;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów;
 - 9) klas terapeutycznych.
2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
3. Zajęcia wymienione w punktach 1 – 5 mogą być prowadzone w czasie dłuższym lub krótszym niż podany z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

- 1. Uczeń zdolny w szkole ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy z nauczycielem, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań domowych i lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
 - 5) rozpoznawania przez nauczycieli swoich zainteresowań oraz uzdolnień;
 - 6) skorzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej po uprzednim złożeniu przez nauczyciela edukacji przedmiotowej wniosku do wychowawcy;
 - 7) brania udziału w kółkach zainteresowań zgodnie z jego zainteresowaniami i uzdolnieniami;

- 8) brania udziału w organizowanych w szkole konkursach, olimpiadach, turniejach stanowiących formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
2. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego;
 - 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego i nauczyciela opiekuna.
 3. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematycznych, przyrodniczych, sportowych, zawodowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje w celu ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 8

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warun-

- ków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nie posiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i sytuacji życiowej ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. W szkole organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, zwaną dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, przeznaczoną dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 3. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
 4. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 5. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na monitorowaniu zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
 6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista, niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

7. Wychowawca klasy przekazuje informację innym nauczycielom i specjalistom o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie ich bieżącej z nim pracy– w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
8. Wychowawca klasy informuje rodziców(prawnych opiekunów) ucznia o potrzebie objęcia go pomocą. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem(prawnym opiekunem) i potwierdzona stosownym wpisem do dokumentacji szkolnej i dziennika elektronicznego. Uruchomienie procedur pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga zgody rodzica(prawnego opiekuna)/pełnoletniego ucznia.
9. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustala formy jej udzielania, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Propozycje pomocy wychowawca przedkłada Dyrektorowi Szkoły.
10. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziałach celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala Dyrektor Szkoły.
12. Wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami(prawnymi opiekunami) lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
13. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy uczniowi oceniają jej efektywność i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
15. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
16. W przypadku gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku bieżącym, uwzględnia wnioski nauczycieli i specjalistów dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawartej w dokumentacji.

17. Rodzic (prawny opiekun), pełnoletni uczeń mają prawo do rezygnacji z udzielania w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
19. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§ 9

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. Szkoła może organizować kształcenie, wychowanie i opiekę:
 - 1) uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym lub zagrożonym takim niedostosowaniem:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, stosownie do zaleceń w orzeczeniach możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym i osobami pełnosprawnymi.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się co najmniej dwa razy w tygodniu.
6. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. Nauczyciele, o których mowa w ust.7:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
9. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 7 lub w których ci nauczyciele uczestniczą.
10. W razie potrzeby, w szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
11. W skład zespołu wchodzi: wychowawca, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

12. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
13. Pracę koordynuje pedagog szkolny;
14. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradnispecjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia/pełnoletniego ucznia – inne osoby, a w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
15. Dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
16. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę albo w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczeniao potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym, w zależności od potrzeb, na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu szkolnym. Rodzaj i zakres tych działań określa się w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – jako zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – jako zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – jako zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w realizacji zadań wymienionych w ust. 2;
 - 6) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych- w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wnioskujących z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia- wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 osób.
18. Rodzice ucznia(prawni opiekunowie)/pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie oraz poprzez dokonanie wpisów w dzienniku elektronicznym. Posiedzenia zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
 19. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
 20. Rodzice (prawni opiekunowie)/pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 21. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice(prawni opiekunowie) są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
 23. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 10

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Organizuje się je na czas i w sposób wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia w celu ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor przydziela zatrudnionym w szkole nauczycielom zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym zajęcia są realizowane. Dyrektor określa również sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Dyrektor Szkoły akceptuje wniosek własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin prowadzonych w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

§ 11

1. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, a także wwybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców(prawnych opiekunów) odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice(prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić o tym poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
4. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12

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

§ 13

Dyrektor Szkoły

1. Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli. W przypadku kiedy Dyrektor nie jest nauczycielem, nadzór pedagogiczny powierzony jest Wicedyrektorowi;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, zapewnia właściwe warunki pracy stosunki pracownicze;
- 6) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 7) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy, plan finansowy, przydziały zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 9) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznaje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Lubuskie Kuratorium Oświaty. Kuratorium Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie Kuratorium Oświaty jest ostateczne;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 15) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz przestrzega zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- a) jest inicjatorem spotkań pomiędzy przedstawicielami organów szkoły w kwestiach spornych,
 - b) zapewnia na terenie szkoły właściwe warunki bezpieczeństwa i warunki pracy higieniczno-sanitarne i przeciwpożarowe,
 - c) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej, spotkań ogólnoszkolnych z rodzicami(prawnymi opiekunami),
 - d) opracowuje dla nauczycieli przydział prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) w uzasadnionych przypadkach zawiesza zajęcia lekcyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę,
 - f) powołuje komisje egzaminacyjne, klasyfikacyjne, poprawkowe oraz kwalifikacyjno-rekrutacyjne,
 - g) zapewnia bieżący przepływ informacji między organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - h) czuwa nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej,
 - i) wyznacza zastępcę wychowawcy klasy w czasie jego dłuższej nieobecności,
 - j) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauki oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - k) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień do opiniowania i zatwierdzania,
 - l) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - m) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - n) organizuje egzaminy obowiązujące w szkole zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego,
 - o) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty wykaz zawodów, w których kształci szkoła.
- 17) określa zakres obowiązków Wicedyrektora, Kierownika Szkolenia Praktycznego i Kierownika Internatu;
- 18) decyduje w sprawach uczniów:
- a) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w §46 Statutu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary uczniom zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie,

- c) wyraża zgodę na urlopowanie uczniów w przypadkach szczególnie uzasadnionych,
 - d) decyduje o przyjęciach uczniów do szkoły oraz przenoszenia do innych klas,
 - e) prowadzi ewidencję i kontroluje spełnianie obowiązku nauki,
 - f) zwalnia uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego,
 - g) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - h) jest zobowiązany powiadomić wójta gminy(burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły albo w celu przygotowania zawodowego albo na kwalifikacyjny kurs zawodowy, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 19) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz pracowników szkoły zgodnie z obowiązującym prawem,
 - b) przyznawania dodatków motywacyjnych, premii, nagród oraz wymierzania kar nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami do organu prowadzącego oraz Kuratora Oświaty po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) wydawania świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - e) wydawania decyzji o nadaniu stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
 - f) przyznawania dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - i) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o estetykę szkoły,
 - j) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 20) organizuje kontrolę zarządczą;

- 21) w wykonaniu swoich zadań podejmuje wszelkie inne decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, uchwał Rady Pedagogicznej, wniosków Rady Rodziców i Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego oraz innych sytuacji szczególnych.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - 3) w posiedzeniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym zaproszone przez przewodniczącego osoby, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 4) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach powtarzania klasy, nagradzania i karania uczniów zgodnie z postanowieniami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, programów autorskich i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 8) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie badań diagnostycznych ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie profili kształcenia;

- 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 12) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 13) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 14) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 15) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 16) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego;
 - 17) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
5. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania;
 - 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 4) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych i innych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 8) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego;
 - 9) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 11) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 12) powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 13) odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 14) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 15) opiniowanie w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora szkoły;
 - 16) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

- 17) wnioskowanie o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz nagród burmistrza;
- 18) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora);
- 19) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 20) wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 21) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 22) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 23) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 24) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe
- 25) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków;
- 26) zezwolenie na indywidualny program nauki;
- 27) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
- 28) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia o rok;
- 29) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju (munduru);
- 30) opiniowanie w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

6. Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej:

- 1) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu;
- 2) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 3) przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - b) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - d) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
7. Każdy Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej Komisji i Zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 3) konsekwencją za nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej może być:
 - a) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - b) upomnienie na forum Rady,
 - c) upomnienie pisemne z dołączeniem do akt osobowych;
 - 4) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień;
 - 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
 - 7) nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
 - 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracownika szkoły, a także uczniów i ich Rodziców;
 - 9) godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia;

- 10) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 11) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

Zadania Rady Pedagogicznej

8. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) śródroczne, roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły;
 - 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
 - 4) współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;
 - 6) przygotowywanie zmian do Statutu i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Szkoły;
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z organami szkoły, środowiskiem zewnętrznym, instytucjami wspomagającymi materialnie szkołę oraz Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami uczniowskimi.
9. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej:
 - 1) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy Dyrektora Szkoły,
 - c) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,
 - d) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,

- c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia;
 - 5) przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 6) nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
 11. Osoby, o których mowa w ust. 10, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
 12. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
 13. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
 14. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
 15. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
 16. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.
 17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej. Ponadto wykonywane są wydruki papierowe protokołów. Protokoły zebrań Rady w danym roku szkolnym, w wersji papierowej oraz elektronicznej, tworzą księgę protokołów.
 18. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków Rady.
 19. Protokół podpisuje prowadzący zebrania i protokolanci.
 20. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu członkom Rady.
 21. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
 22. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy zgłosić przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
 23. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.

24. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.
25. Tryb podejmowania uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
26. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa;
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych pracowników szkoły;
 - 4) na zarządzenie prowadzącego zebranie;
 - 5) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 liczby obecnych na zebraniu.
27. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania i instruuje o technice głosowania.
28. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
29. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
30. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
31. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
32. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
33. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
34. O wstrzymaniu wykonania uchwały Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący oraz Organ Nadzoru Pedagogicznego.
35. Organ Nadzoru Pedagogicznego w porozumieniu z Organem Prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
36. Rozstrzygnięcie Organu Nadzoru Pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.
37. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
38. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
39. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
40. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

41. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 15

Rada Szkoły

1. Rada Szkoły jest społecznym organem wewnętrznym szkoły, powstałym na podstawie ustawy – Prawo Oświatowe, jako forma porozumienia i współpracy społeczności szkolnej.
2. Rada Szkoły jest organem reprezentującym społeczność szkolną.
3. Celem istnienia Rady Szkoły jest stworzenie możliwości wymiany poglądów i uzgadniania interesów wszystkich członków szkolnej społeczności.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi 9 osób:
 - 1) troje nauczycieli wybranych spośród zatrudnionych w szkole na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 2) troje rodziców wybranych spośród rodziców wszystkich uczniów w szkole podczas wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) troje uczniów wybranych spośród wszystkich uczniów szkoły podczas wyborów do Samorządu Uczniowskiego.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata, z możliwością dokonywania corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.
6. Wszyscy członkowie Rady Szkoły są równouprawnieni w swoich działaniach w ramach pracy w Radzie Szkoły.
7. W swojej działalności członkowie Rady Szkoły zobowiązani są kierować się szeroko rozumianym dobrem szkoły.
8. Członkowie Rady Szkoły nie mogą być w swojej działalności poddawani żadnym naciskom zewnętrznym ze strony organów wewnętrznych ani zewnętrznych szkoły.

Kompetencje Rady Szkoły

9. Rada Szkoły jako społeczny organ wewnętrzny uczestniczy w rozwiązywaniu spraw istotnych dla szkoły.
10. Do uprawnień stanowiących Rady Szkoły należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Szkoły i jego zmian;
 - 2) opracowanie i uchwalenie regulaminu Rady Szkoły.
11. Do uprawnień wnioskodawczych Rady Szkoły należy w szczególności:
 - 1) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole – wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

- 2) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) występowanie z wnioskiem o zwołanie Rady Pedagogicznej;
- 4) występowanie z wnioskiem do Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 5) ocenianie, z własnej inicjatywy, sytuacji oraz stanu szkoły.

12. Do uprawnień opiniodawczych Rady Szkoły należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 2) opiniowanie planu pracy szkoły;
- 3) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych przeznaczonych do realizacji w szkole;
- 4) opiniowanie powierzenia stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 6) opiniowanie oceny pracy Dyrektora;
- 7) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 8) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 10) opiniowanie innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 11) opiniowanie organizacji tygodnia pracy szkoły;
- 12) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 13) opiniowanie innych spraw istotnych dla szkoły.

13. Rada Szkoły zobowiązana jest do przyjmowania i rozpatrywania wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy szkoły oraz członków społeczności szkolnej.

Tryb działania Rady Szkoły

14. Pracę Rady Szkoły organizuje i nadzoruje prezydium składające się z przewodniczącego, zastępcy i sekretarza.

15. Prezydium wybierane jest przez wszystkich członków Rady Szkoły w wyborach przeprowadzanych na jej pierwszym posiedzeniu plenarnym, spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Rady.
16. Kadencja Rady Szkoły upływa najpóźniej do 30 października danego roku szkolnego, do tego czasu przewodniczący rady zobowiązany jest przeprowadzić wybory Rady na kolejną kadencję.
17. Dozwolone jest przeprowadzenie wyborów uzupełniających z możliwością dokonania zmian nie więcej niż jednej trzeciej członków rady w ciągu roku.
18. Posiedzenia Rady Szkoły odbywają się w zależności od potrzeb. Posiedzenia zwołuje przewodniczący lub zastępca.
19. Udział w posiedzeniach Rady Szkoły jest dla jej członków obowiązkowy.
20. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział Dyrektor Szkoły z głosem doradczym.
21. Posiedzenia Rady Szkoły są protokołowane przez protokolanta.
22. Protokół z posiedzenia Rady Szkoły jest przez nią zatwierdzany na następnym jej posiedzeniu.
23. Dokumentację wraz z protokołami z obrad przechowuje sekretarz rady.
24. Wszystkie uchwały Rada Szkoły podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 6 członków rady. Wyjątek stanowią uchwały dotyczące spraw personalnych, podejmowane w głosowaniu tajnym. Przy równej ilości „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego rady.
25. W rozpatrywaniu spraw personalnych dotyczących nauczycieli oraz innych pracowników szkoły nie biorą udziału przedstawiciele uczniów. Uchwały są wówczas podejmowane przy obecności co najmniej 4 członków rady. Przy równej ilości „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego rady.
26. Członkowie Rady Szkoły oraz osoby uczestniczące w jej posiedzeniach są zobowiązani do nieujawniania spraw mogących naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
27. Rada Szkoły, pracując na rzecz szkoły, współpracuje z innymi organami szkoły.
28. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do udostępniania dokumentów i informacji Radzie Szkoły oraz udzielania jej wszelkiej pomocy w wypełnianiu uprawnień ustawowych.
29. Rada Szkoły może współpracować z radami innych szkół.
30. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
31. Osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi zgromadzonymi na koncie Rady Szkoły zostają powołane w drodze uchwały na pierwszym zebraniu plenarnym, spośród kandydatów zgłoszonych przez członków rady.

32. Fundusze Rady Szkoły są wydatkowane na dodatkowe działania na rzecz uczniów szkoły. Każdy wydatek jest zatwierdzany na posiedzeniu Rady Szkoły.
33. Obsługę księgowo – rachunkową konta Rady Szkoły prowadzą wybrani członkowie Rady Szkoły zgodnie z zasadami i przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
34. Zmiany mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Szkoły.
35. Rada Szkoły posługuje się pieczętą podłużną następującej treści:

RADA SZKOŁY
przy
ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
i OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. Stanisława Lema w Skwierzynie
NIP 596-16-07-154

§ 16

Rada Rodziców

1. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań, jako organu Szkoły, wynikających z przepisów oświatowych oraz Statutu Szkoły.
2. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - 1) pobudzenie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły;
 - 2) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk w sprawach związanych z działalnością szkoły;
 - 3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu;
 - 4) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej szkoły ukierunkowane na aktywne nauczanie, wychowanie i rozwój ucznia;
 - 5) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami szkoły w celu poprawy jakości jej pracy.

Struktura i zasady wyborów Rady oraz jej organów wewnętrznych

3. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców uczniów każdego oddziału w tajnych wyborach z nieograniczonej listy kandydatów.

4. Odwołanie członka Rady może nastąpić w czasie każdego zebrania na pisemny wniosek 1/4 liczby rodziców uczniów danej klasy, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym przy obecności co najmniej połowy rodziców uprawnionych do głosowania.
5. Zebranie, podczas którego dokonuje się wyboru lub odwołania członków Rady, prowadzi rodzic wybrany w głosowaniu jawnym jako przewodniczący zebrania.
6. Dla przeprowadzenia tajnych wyborów zebrani rodzice wybierają komisję skrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób.
7. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania komisja skrutacyjna sporządza karty do głosowania, rodzaje je rodzicom uczestniczącym w zebraniu i zabiera je, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców.
8. Kandydatów do Rady, za ich zgodą, zgłaszają rodzice uczestniczący w zebraniu.
9. Wybór następuje zwykłą większością głosów.
10. Głos jest ważny, jeżeli na liście do głosowania głosujący wskazał nie więcej kandydatów niż liczba członków Rady przewidzianych do wybrania.
11. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tę samą liczbę głosów, przeprowadza się głosowanie ponownie na tych kandydatów.
12. Sprawy związane z procedurą wyborczą rozstrzyga zebranie rodziców danej klasy.
13. Jeden rodzic może reprezentować najwyżej dwie klasy szkolne w Radzie Rodziców Szkoły.
14. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3-11.
15. Rada na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym wybiera w głosowaniu jawnym:
 - 1) Prezydium Rady;
 - 2) Komisję Rewizyjną Rady.
16. W skład Prezydium, którego liczebność określa w uchwale Rada, wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Wiceprzewodniczący;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) 1-3 członków.
17. W skład Komisji Rewizyjnej, której liczebność określa w uchwale Rada, wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) 1-3 członków.

18. Rada działa poprzez zebrania plenarne oraz organy wewnętrzne zgodnie z ich kompetencjami.
19. Zebrania zwyczajne Rady zwołuje się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, z tym że pierwsze zebranie zwołuje dotychczasowy przewodniczący nie później niż do końca października każdego roku.
20. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady w sposób określony przez każdego członka Rady, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
21. W uzasadnionych przypadkach może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej 1 dzień przed terminem zebrania.
22. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący, z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek poszczególnych Rad Klasowych lub Dyrektora.
23. Termin oraz tryb zwoływania zebrań, o których mowa w ust.19–21, stosuje się odpowiednio do zebrań Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Klasowych.
24. Uchwały Prezydium i Komisji Rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków.
25. Uchwały Rady Rodziców (przedstawicieli klas) i Rad Klasowych podejmowane są zwykłą większością głosów, bez względu na liczbę przybyłych członków.
26. W zebraniach Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby.

Kompetencje i zasady działania Rady oraz jej organów wewnętrznych

27. Kompetencje Rady określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami i akty wykonawcze do tych ustaw.
28. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
29. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad szkołą;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;

- 7) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub in-
ną organizację, w szczególności organizację harcerską;
 - 8) udział w określaniu wzoru jednolitego stroju noszonego przez uczniów na terenie
szkoły;
 - 9) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela i Dyrektora Szkoły;
 - 10) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły;
 - 11) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych
ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów szkoły;
 - 12) uchwalanie corocznego preliminarza Rady po analizie sprawozdania poprzez Komisją
Rewizyjną Rady i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie;
 - 13) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin Rady Rodziców,
przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn.zm., ustawy dnia
26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późn.zm. oraz akty wykonawcze do tych
ustaw.
30. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem.
31. Do podstawowych zadań Prezydium należy:
- 1) bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką fi-
nansową Rady;
 - 2) realizacja preliminarza Rady;
 - 3) wykonywanie uchwał Rady;
 - 4) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu z uwzględnieniem opi-
nii Rad Klasowych;
 - 5) koordynowanie prac Rad Klasowych;
 - 6) nadzór nad pracami komisji powołanych przez Radę;
 - 7) zatrudnianie osób (zlecenie usług) niezbędnych dla realizacji zadań Rady.
32. Przewodniczący, a w razie usprawiedliwionej nieobecności zastępca i jedna osoba
z prezydium Rady reprezentuje Radę i ogół rodziców uczniów szkoły, wobec Dyrektora
i innych organów szkoły oraz na zewnątrz.
33. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj
członkowie Prezydium: przewodniczący lub sekretarz oraz skarbnik lub wiceprzewodni-
czący.
34. Komisja Rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością Prezydium.
35. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
- 1) kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej Prezydium
pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami;

- 2) przedstawianie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 3) opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady;
- 4) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.

Komisja Rewizyjna

36. Komisja Rewizyjna działa poprzez zespoły kontrolne, w składzie co najmniej 3 osób, powoływanych na wniosek przewodniczącego.
37. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo żądania od członków Prezydium, osób zatrudnionych lub wykonujących usługi na rzecz Rady, składania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw. Kontrolowani są obowiązani udostępnić wszystkie dokumenty dotyczące zakresu kontroli.
38. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, z którym zapoznaje Prezydium.
39. Protokół przed przedstawieniem go Radzie wymaga zatwierdzenia przez Komisję Rewizyjną.
40. W przypadku rażących uchybień w działalności Prezydium – Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań nadzorczych.
41. Pracami Rady i Prezydium kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
42. Członkowie Prezydium wykonują swoją pracę społecznie.
43. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Członków Prezydium, na wniosek przewodniczącego, określa uchwała Prezydium.
44. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Prezydium Rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce.
45. Rada, Komisja Rewizyjna i Prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu.
46. Protokół oraz uchwały podpisuje osoba protokołująca i przewodniczący.
47. Rada raz w roku składa ogółowi rodziców szkoły pisemne sprawozdanie ze swojej działalności wraz z informacją o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

Rada Klasowa

48. Rada Klasowa reprezentuje ogół rodziców uczniów danej klasy wobec Dyrektora i innych organów szkoły.
49. Do zadań Rady Klasowej należy w szczególności:
 - 1) realizowanie celów i zamierzeń Rady oraz jej prezydium na terenie danej klasy szkolnej;

- 2) prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez rodziców uczniów danej klasy szkolnej wobec Dyrektora i nauczycieli;
- 3) występowanie z wnioskami, w tym dotyczących organizacji pracy szkoły oraz oceny pracy dorobku zawodowego nauczycieli, do Rady i Prezydium, a także o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

50. Pracami Rady Klasowej kieruje jej przewodniczący, a w razie nieobecności sekretarz.

Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania Funduszu Rady

51. Źródłem funduszy Rady są:

- 1) dobrowolne składki rodziców szkoły, darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych;
- 2) dotacje budżetowe;
- 3) dochody z innych źródeł.

52. Fundusze, o których mowa w ust.51, mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych szkoły, w tym szczególnie udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad uczniami.

53. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rady Klasowe;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Samorząd Uczniowski.

54. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz. W preliminarzu planowane przychody i wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych.

55. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.

56. W przypadku wydatkowania środków publicznych mają zastosowanie przepisy dotyczące finansów publicznych.

57. Rachunkowość Rady prowadzona jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29września 1994r o rachunkowości (Dz.U.Nr121, poz. 591 ze zm.) oraz przepisów dotyczących finansów wykonawczych do tej ustawy.

58. Sprawy rozstrzyga Rada, w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

59. Zmiana zasad funkcjonowania Rady odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia po zasięgnięciu opinii Rad Klasowych.

§ 17

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa jeden Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu §74.

§ 18

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19

1. Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny uwzględnia podstawowe dane statystyczno-organizacyjne, w tym liczbę: pracowników, uczniów, oddziałów, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora do 21 kwietnia danego roku na kolejny rok szkolny a zatwierdzony przez organ prowadzący do 21 maja danego roku i zatwierdzany przez organ nadzoru pedagogicznego do 29 maja danego roku.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. W zależności od liczby uczniów i poziom nauczania, klasy dzieli się na oddziały.
6. W szkole funkcjonują 4 typy oddziałów:
 - 1) uczniowie technikum;
 - 2) uczniowie liceum ogólnokształcącego;
 - 3) uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami;
 - 4) uczniowie branżowej szkoły I stopnia będący młodocianymi pracownikami, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych, oddział dzieli się na grupy za zgodą organu prowadzącego z zastrzeżeniem ust.3.
9. Rozszerzenie programowe z wybranych przedmiotów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uczniami i ich rodzicami(prawnymi opiekunami) biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły – przy zachowaniu przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe: nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęcia nadobowiązkowe: koła zainteresowań, zajęcia fakultatywne, zajęcia wyrównawcze mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym.

11. Zajęcia o których mowa w ust.9 są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych, w tym pozabudżetowych (z funduszy rodziców, sponsorów, środków unijnych).
12. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
13. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu.

§ 20

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

§ 21

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 22

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych i zawodowych określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, z których każdy kończy się klasyfikacją i ustaleniem oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
3. Pierwsze półrocze kończy się z dniem dokonania klasyfikacji śródrocznej - posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej – termin ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 23

Zadania Wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcyw dwóch oddziałach klasowych.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela wychowawcę.
4. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca, jako świadomy uczestnik procesu wychowawczego i opiekun młodzieży, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły.
7. Zadania i obowiązki wychowawcy:
 - 1) jest animatorem życia zbiorowego oraz negocjatorem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzgrupowych między uczniami a dorosłymi;
 - 2) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami(opiekunami prawnymi) różne formy życia zespołowego integrujące klasę;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą w celu doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 5) współpracuje:
 - a) z pielęgniarką szkolną i rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska;
 - b) z pedagogiem szkolnym, który świadczy kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i organizuje odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) inicjuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizuje niezbędną pomoc w tym zakresie;

- 7) kontaktuje się z rodzicami uczniów w czasie zebrania organizowanego co najmniej dwa razy w półroczu i w zależności od potrzeb; informuje o postępach w nauce uczniów, przybliża problemy klasy, współpracuje w ich rozwiązywaniu. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców wychowawca kontaktuje się z nimi listownie, telefonicznie lub osobiście;
 - 8) organizuje wspólnie z doradcą zawodowym proces orientacji zawodowej swoich wychowanków;
 - 9) inicjuje samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawuje opiekę nad Samorządem Klasowym, wyrabia u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych, kształtuje prawidłowe postawy społeczne i obywatelskie, nacechowane zdolnością dostrzegania problemów innych;
 - 10) systematycznie wpływa na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny;
 - 11) czuwa nad realizacją obowiązku nauki;
 - 12) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - 13) informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania;
 - 14) systematycznie i terminowo prowadzi dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej oraz inną dokumentację uczniów (arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - 15) ustala treść i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych w formie programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i przedkłada go Wicedyrektorowi do spraw pedagogicznych na początku roku szkolnego;
 - 16) realizuje polecenia Dyrektora i uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Rodzice(prawni opiekunowie) uczniów danej klasy mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dobór wychowawcy lub zmianę nauczyciela, któremu powierzono zadania wychowawcy w danej klasie.
 9. Tryb postępowania w tym przypadku:
 - 1) Rodzice(prawni opiekunowie) poprzez Radę Rodziców danej klasy składają pisemny wniosek, poparty przez co najmniej $\frac{3}{4}$ rodziców uczniów danej klasy, z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję i udziela pisemnej odpowiedzi;
 - 3) decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
 10. Zmiana wychowawcy może nastąpić również:

- 1) na uzasadniony wniosek samego wychowawcy;
- 2) gdy w ocenie Dyrektora wychowawca nie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy.

§ 24

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, a w szczególności: lokal, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
 - 4) zarządza składowaniem zbiorów bibliotecznych;
 - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
 - 6) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką.
3. Biblioteka składa się z wypożyczalni, czytelnicy wyposażonej w stanowiska komputerowe, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
4. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
5. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizację udostępniania zbiorów i zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz ze stanowisk komputerowych określa regulamin biblioteki. Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.
7. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów,

kasety magnetofonowe, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności;
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 4) udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
 - 5) pomocy uczniom uzdolnionym.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 4) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 5) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 7) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 3) współudziału rodziców w imprezach czytelniczych.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach,
 - 2) wymianie informacji o organizowaniu imprez czytelniczych;
12. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 25

Internat

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania za ustaloną odpłatnością;
 - 2) zapewnienie opieki i nadzoru pedagogicznego;
 - 3) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
 - 4) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) stwarzania warunków do uczestnictwa w kulturze i sporcie.
3. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie danej szkoły.
4. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
5. W przypadku większej liczby uczniów ubiegających się o przyjęcie do internatu niż liczba miejsc w internacie, przepisy Prawo Oświatowe art.145 stosuje się odpowiednio.
6. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
7. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa Dyrektor Szkoły, w której jest zorganizowany internat, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwo.
9. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

10. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
11. Internat posiada własny regulamin §76 i Sposoby postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych w Internacie §77.
12. W Internacie działa Rada Rodziców Internatu według określonego regulaminu §91 oraz Młodzieżowa Rada Internatu §92

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 26

Doradztwo Zawodowe

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu Doradztwa Zawodowego.
2. Doradztwo Zawodowe jest dostosowane do obowiązujących przepisów prawa oświatowego i zgodne z rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.
3. Zadania z zakresu doradztwa realizuje Doradca Zawodowy.
4. W szkole funkcjonuje gabinet Doradcy Zawodowego oraz Multimedialne Centrum Informacji, Kariery i Szkolnictwa Zawodowego.
5. Multimedialne Centrum Informacji, Kariery i Szkolnictwa Zawodowego jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów, rodziców(prawnych opiekunów), nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
6. Multimedialne Centrum Informacji Kariery i Szkolnictwa Zawodowego wyposażone jest w dziesięć stanowisk dla uczniów, wyposażonych w laptopy z dostępem do Internetu.
7. Multimedialne Centrum Informacji Kariery i Szkolnictwa Zawodowego jest czynne przez 5 dni w tygodniu.
8. Organizacja doradztwa zawodowego, stwarza uczniowi możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej – poznanie siebie i własnych predyspozycji zawodowych zasad rządzącym rynkiem pracy i edukacji, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy oraz zaplanowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.
9. Doradztwo Zawodowe skierowanie jest do uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skwierzynie, do ich rodziców(prawnych opiekunów), nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
10. Doradztwo zawodowe obejmuje wszystkie działania wychowawcze szkoły, rodziców(prawnych opiekunów) i innych osób grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych, oraz planowanie kariery zawodowej. Ma charakter planowych działań.

11. Doradztwo zawodowe ma na celu w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
- 2) gromadzenie informacji o zawodach;
- 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
- 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
- 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
- 6) prowadzenia zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
- 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

12. Realizacja celów odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
- 2) udział w targach edukacyjnych i targach pracy;
- 3) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego np. Powiatowym Urzędzie Pracy, Młodzieżowe Centrum Edukacji i Pracy w Międzyrzeczu, Mobilne Centrum Edukacji – OHP w Gorzowie Wlkp.;
- 4) realizuje taktyki związane z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów.

§ 27

Praktyczna nauka zawodu

1. Szkoła, zgodnie z podstawą programową dla danego typu szkoły i zawodu, określa zasady organizowania i kierowania uczniów na praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz ich wymiar określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Podstawowym celem praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych jest wszechstronne przygotowanie uczniów do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym w zakresie umiejętności określonych w charakterystyce kwalifikacji absolwenta danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów Technikum, uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia i dla młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;

- 2) praktyki zawodowej.
6. Praktyczna nauka zawodu jest formą przygotowania zawodowego uczniów i organizowana jest przez szkołę w formie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
 7. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia będących, tzw. pracownikami młodocianymi jest organizowana przez pracodawców, którzy zawarli z nimi umowę w celu nauki zawodu.
 8. Praktyczna nauka zawodu i praktyka zawodowa jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe i podlega klasyfikacji.
 9. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych i Centrum Kształcenia Zawodowego oraz w wybranych zakładach pracy.
 10. Miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu (odbywanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) zapewnia każdemu uczniowi Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z Dyrektorem ZSTiO w Skwierzynie.
 11. Zmiana miejsca realizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych może się odbyć wyłącznie za zgodą Kierownika Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z Dyrektorem ZSTiO w Skwierzynie.
 12. Uczniowie podczas odbywania praktycznej nauki zawodu podporządkowani są zasadom wewnątrzszkolnej dyscypliny pracy, nauczyciele praktycznej nauki zawodu oraz wyznaczeni z ramienia zakładu opiekunowie praktyk stanowią kadrę kierowniczą względem uczniów.
 13. W sytuacji zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu, poszkodowany lub jego opiekun/nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika Szkolenia Praktycznego o zaistniałym wypadku oraz sporządzić protokół powypadkowy.
 14. Za wszelkie wypadki spowodowane przez uczniów w przypadku nieprzestrzegania przez nich postanowień Statutu Szkoły – Dyrekcja Szkoły, Kierownik Szkolenia Praktycznego oraz nauczyciele praktycznej nauki zawodu nie biorą odpowiedzialności.
 15. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez ucznia (celowo zniszczone materiały, narzędzia, sprzęt, itp.) podczas odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

§ 28

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia, a w Technikum i Szkole Policealnej także w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między pracownikami-młodocianym, a pracodawcą;
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem Szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum i Szkoły Policealnej odbywają się w:
 - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego, które zapewnia opiekę wychowawczą, dydaktyczną i zawodową, realizowaną zgodnie z programem nauczania i w ilości godzin przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 2) dla zawodów, w których Centrum Kształcenia Zawodowego nie kształci, zajęcia odbywają się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a zakładem.
7. Praktykazawodowa jest organizowana dla uczniów technikum i szkoły policealnej:
 - 1) w czasie całego roku szkolnego w tym również w okresie ferii letnich;
 - 2) w miejscach zamieszkania uczniów lub w miejscowości, gdzie znajduje się siedziba szkoły;
 - 3) w przypadkach niemożliwości zorganizowania praktyki zawodowej w miejscowościach o których mowa w ust.7 pkt.2 szkoła zwraca równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
 - 4) w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych oraz w jednostkach administracji państwowej i samorządowej;
8. Praktyka zawodowa:
 - 1) praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego;
 - 2) praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki ucznia określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 24 sierpnia 2017 r. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się

przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy;

- 3) dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 16 lat wynosi 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin praktyki zawodowej (40 godzin);
- 4) praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadr gwarantuje realizację programu praktyki oraz zdobycie przez uczniów określonych umiejętności;
- 5) Kierownik Szkolenia Praktycznego na początku roku szkolnego (do 15 października), w którym uczniowie odbywają praktyki przedstawia uczniom propozycje miejsc odbywania praktyki, spośród których wybierają oni zakład/zakłady, w których chcieliby odbywać praktykę zawodową. W sytuacji, gdy uczeń nie dokona wyboru zakładu lub w sytuacjach konfliktowych wyboru dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 6) uczeń mieszkający na stałe poza Skwierzyną może wskazać Kierownikowi Szkolenia Praktycznego pracodawcę w miejscu stałego zamieszkania, jednak nie później niż do końca października danego roku szkolnego, w którym odbywa praktykę. Uczeń może uzyskać pozwolenie na odbycie praktyki we wskazanym miejscu, jeżeli pracodawca wyrazi zgodę na przyjęcie ucznia i zapewni realizację programu praktyki zawodowej;
- 7) najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej Kierownik Szkolenia Praktycznego organizuje spotkania (tzw. odprawy na praktykę), z klasami przygotowującymi się do praktyki zawodowej, podczas których zapoznaje uczniów z organizacją praktyki oraz z prawami i obowiązkami praktykanta, a ponadto z zasadami użytkowania zaliczenia praktyki;
- 8) umowy o praktyki zawodowe z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe zawiera Dyrektor Szkoły;
- 9) szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
- 10) Uczeń podlegający obowiązkowi odbywania praktyki zawodowej powinien odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
 - a) zapoznanie się na bieżąco z informacjami i przestrzeganie ustaleń przekazywanych przez Kierownika Szkolenia Praktycznego;
 - b) zapoznanie się z programem praktyki oraz firmami/zakładami, w których może odbywać praktykę zawodową (adresy firm);
 - c) przekazanie Kierownikowi Szkolenia Praktycznego pisemnej zgody zakładu/firmy na przyjęcie ucznia na praktykę;
 - d) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu odbywania praktyki;

- e) uaktualnienie, w wyznaczonym terminie, badań lekarskich o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu;
 - f) przygotowanie odpowiedniego stroju i dzienniczka praktyk zawodowych;
 - g) wpisanie/wklejenie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas praktyki.
- 11) Uczeń w czasie trwania praktyki zawodowej ma obowiązek zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
- a) prezentowanie właściwej postawy etyczno-moralnej i kultury osobistej;
 - b) schludny wygląd i właściwy strój;
 - c) dostosowanie się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
 - d) punktualne zgłaszanie się na praktykę;
 - e) rozpoczynanie i kończenie zajęć zgodnie z przyjętymi w zakładzie pracy ustaleniami, przestrzeganie czasu pracy;
 - f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia oraz harmonogramu praktyki;
 - g) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, zarządzeń i innych przepisów regulujących organizację pracy;
 - h) ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska;
 - i) organizowanie i utrzymywanie w należyтым porządku przydzielonego miejsca pracy;
 - j) nieopuszczanie przydzielonego stanowiska pracy;
 - k) dostosowanie się do wymogów organizacji pracy w zespole;
 - l) rzetelne wykonywanie zadań i poleceń powierzonych przez opiekuna praktyki;
 - m) w czasie odbywania praktyki, uczniowie postrzegani są przez klientów firmy jako pracownicy, dlatego swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy.
- 12) W czasie trwania praktyki zawodowej uczeń obowiązany jest prowadzić systematycznie dzienniczek praktyki zawodowej, w którym na bieżąco odnotowuje wykonywane czynności, zapisuje własne uwagi, wnioski, refleksje dotyczące wykonywanej pracy oraz gromadzi materiał ilustracyjny i pogładowy.
- 13) W ostatnim dniu trwania praktyki uczeń zobowiązany jest złożyć dzienniczek praktyki zawodowej u opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego oceny i opinii o pracy, zachowaniu i postawie ucznia.
- 14) Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek przekazania w ustalonym terminie (do 3 dni roboczych od zakończenia praktyki) uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną proponowaną oceną do Kierownika Szkolenia Praktycznego.

- 15) Uczeń podlegający obowiązkowi odbywania praktyki zawodowej ma prawo do:
- a) zaproponowania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego (nie później niż do końca października) zakładu, w którym chciałby ją odbywać;
 - b) zapoznania się z zasadami organizacji praktyki zawodowej oraz prawami i obowiązkami dotyczącymi jej realizacji;
 - c) zapoznania się z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami organizacyjno-porządkowymi, regulaminem i zasadami organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - d) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - e) wykonywania zadań wynikających z programu praktyki zawodowej;
 - f) korzystania z zaplecza socjalnego zakładu pracy w postaci pomieszczeń do przebierania się i przechowywania odzieży oraz mycia się i spożywania posiłków;
 - g) zapoznania z kryteriami oceniania praktyki zawodowej;
 - h) informowania Kierownika Szkolenia Praktycznego o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących realizacji praktyki zawodowej, zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki;
 - i) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i jej uzasadnienia;
 - j) potwierdzenia wpisów dokonanych w dzienniczku praktyk i odbioru podpisanego dzienniczka w ostatnim dniu trwania praktyki zawodowej;
 - k) właściwego traktowania, zgodnie z zasadami poszanowania godności osobistej.
- 16) Do obowiązków opiekuna praktyk zawodowych wyznaczonego z zakładu pracy w zakresie BHP należy:
- a) zapoznanie uczniów przed rozpoczęciem praktyki zawodowej z organizacją i regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto uczniowie powinni być zapoznani z lokalizacją i zasadami korzystania ze sprzętu przeciwpożarowego;
 - b) przed rozpoczęciem pracy opiekun praktyk zawodowych zobowiązany jest sprawdzać stan techniczny urządzeń, maszyn i narzędzi, z których będą korzystali uczniowie;
 - c) zabrania się pozostawiania młodzieży bez opieki zarówno w czasie pracy, jak i podczas przerw;
 - d) opiekun praktyk zawodowych zobowiązany jest dbać o stosowanie przez uczniów bezpiecznych, zgodnych z zasadami technologii i instrukcji metod pracy; zwraca szczególną uwagę na ścisłe przestrzeganie zasad obsługi i użytkowania urządzeń o napędzie mechanicznym, przenośnych odbiorników prądu, urządzeń doczepnych, zbiorników cieczy oraz innych urządzeń, których nieprawidłowe użycie lub zamocowanie może zagrażać bezpieczeństwu;

- e) w przypadku korzystania przez młodzież ze środków transportu należy zapewnić środek transportu przystosowany do przewożenia osób;
 - f) przestrzegać dobowego wymiaru godzin praktyk zawodowych, który dla uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin praktyki zawodowej (40 godzin);
 - g) przyuczać młodzież do prac porządkowych i ratowniczych.
9. Szkoła, kierując uczniów na praktykę zawodową:
- 1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;
- A. Umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:
- a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania;
 - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową;
 - c) zawód i numer programu nauczania;
 - d) liczbę uczniów odbywających praktykę;
 - e) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
 - f) prawa i obowiązki stron.
- 2) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej;
 - 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk;
 - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
 - 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej:
- 1) otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej oraz wykaz zadań do wykonania w czasie pobytu w zakładzie pracy;
 - 2) zostają zapoznani przez Kierownika Szkolenia Praktycznego z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Organizacją praktyk zawodowych i nadzorem nad ich przebiegiem bezpośrednio z ramienia szkoły zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego, a w miejscu praktyki – zakładowy opiekun. Praktyki zawodowe prowadzą wyznaczeni z ramienia zakładu pracy opiekunowie praktyk.
12. Kierownik Szkolenia Praktycznego nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu w formie:
- 1) kontroli praktyk zawodowych;

- 2) wizyt interwencyjnych;
- 3) rozmów telefonicznych z pracodawcami;
- 4) przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach urzędowania.

13. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów technikum na praktykę zawodową:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych;
- 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP;
- 4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej;
- 5) w razie wypadku sporządzają dokumentację powypadkową,
- 6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
- 7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk;

14. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:

- 1) przestrzega obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową, regulaminów i przepisów BHP;
- 2) usprawiedliwia nieobecności, każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz Kierownikowi Szkolenia Praktycznego, dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) należy natychmiast zgłosić Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
- 3) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
- 4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
- 5) każdy wypadek, nawet błahy, natychmiast zgłasza przełożonemu., dotyczy to zarówno najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi;
- 6) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy;
- 7) prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dzienniczek ten

przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje Kierownikowi Szkolenia Praktycznego.

§ 29

Organizacja praktycznej nauki zawodu dla pracowników młodocianych w Branżowej Szkole I Stopnia

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu są organizowane przez pracodawcę dla pracowników młodocianych Branżowej Szkoły I Stopnia, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla pracowników młodocianych w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla pracowników młodocianych w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
5. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
 - 1) liczba pracowników młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych pracownikom młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjściem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić ucznia od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkolnych w związku z doksztalcaniem się.
8. Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu:
 - 1) prowadzi szkolenia BHP, PPOŻ. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymagany zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu;
 - 2) dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami;

- 3) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu;
 - 4) systematycznie ocenia młodocianego pracownika po każdych zajęciach praktycznych lub po wykonaniu zadania;
 - 5) dokonuje oceny półrocznej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do Kierownika Szkolenia Praktycznego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
 - 6) informuje rodziców, ewentualnie Kierownika Szkolenia Praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów BHP oraz regulaminu;
 - 7) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami pracownika młodocianego oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami;
 - 8) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez Kierownika Szkolenia Praktycznego;
 - 9) umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z pracownikiem młodocianym.
9. Obowiązki pracownika młodocianego realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy:
- 1) ubezpiecza się w szkole od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 2) przestrzega obowiązujących w zakładzie, przepisów regulaminów oraz instrukcji;
 - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami BHP;
 - 4) usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku:
 - a) kopię zwolnienia dostarcza również wychowawcy klasy, celem usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych, inne zwolnienie z zajęć praktycznej nauki zawodu młodociany pracownik uzyskuje na podstawie pisemnego zaświadczenia potwierdzonego podpisem rodzica; sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna),
 - b) formalności te należy załatwić co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć;
 - 5) każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym z pracodawcą;
 - 6) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy;
 - 7) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przedkłada opiekunowi praktyk;
 - 8) utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
 - 9) nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia;

- 10) zapoznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje;
 - 11) zgłasza pracodawcy każdy wypadek nawet błahy, natychmiast, dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi;
 - 12) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu lub narzędzi.
10. Teoretyczne kształcenie zawodowe pracowników młodocianych odbywa się na kursach I, II i III stopnia.
11. Pracodawca może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę z pracownikiem młodocianym tylko w razie:
- 1) niewypełnienia przez niego obowiązków wynikających z umowy mimo stosowanych wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) likwidacji lub upadłości pracodawcy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego.

§ 30

Klasyfikacja z praktycznej nauki zawodu

1. Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu przez pracodawcę, ocenę wystawia instruktor/opiekun praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w przypadku organizowania praktyki zawodowej przez szkołę, oceny wystawia Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej, na podstawie wystawionej oceny w dzienniczku praktyk;
 - 3) w przypadku zajęć praktycznych organizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego, ocenę wystawia nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
2. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia/pracownika młodocianego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Ocena klasyfikacyjna z praktycznej nauki zawodu obejmuje:
 - 1) realizację programu praktyki zawodowej;
 - 2) wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli/instruktorów;
 - 3) praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności;
 - 4) zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej;

- 5) odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów BHP.
4. Podstawą do otrzymania klasyfikacji z praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu jest wpisana w dzienniczku ocena przez nauczyciela/instruktora praktycznej nauki zawodu.
5. Podstawą do otrzymania klasyfikacji z zajęć praktycznych jest wpisana w dzienniku zajęć lekcyjnych ocena przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu.
6. Dzienniczek z oceną z praktycznej nauki zawodu powinien być dostarczony do Kierownika Szkolenia Praktycznego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Uczeń/pracownik młodociany może być nieklasyfikowany z praktycznej nauki zawodu z powodu nieobecności zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
8. Uczeń/pracownik młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności z praktycznej nauki zawodu musi odbyć zajęcia, umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Pracownik młodociany, który nie otrzymał promocji, może złożyć wniosek do pracodawcy o przedłużenie praktycznej nauki zawodu.
12. Zasady oceniania i klasyfikowania są zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

§ 31

Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonujące przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących jest integralną częścią Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skwierzynie. Podstawowym zadaniem CKZ jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych. W tym celu CKZ prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą, techniczno-produkcyjną i usługową.
2. Działalność techniczno-produkcyjna oraz usługowa jest podporządkowana podstawowemu celowi – nauczaniu zawodu.
3. W Centrum Kształcenia Zawodowego odbywa się kształcenie teoretyczne i praktyczne w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, stolarz, koszykarz-plecionkarz, technik mechanik, technik technologii drewna,

technik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik, technik logistyki, technik spedytor i technik hotelarstwa.

4. CKZ, będąc integralną częścią szkoły jako jednostki budżetowej może wypracowywać zysk finansowy.
5. Kształcenie praktyczne w przygotowaniu zawodowym ucznia realizuje się poprzez:
 - 1) zajęcia praktyczne;
 - 2) praktyki zawodowe.
6. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w szczególności w zakładach pracy, na podstawie umów zawartych między szkołą, a zakładami pracy bądź innymi centrami kształcenia praktycznego lub ustawicznego.
7. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyk zawodowych określa Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skwierzynie.
8. Program nauczania zajęć praktycznych realizowany jest w procesie zorganizowanym:
 - 1) produkcji wyrobów;
 - 2) usług przemysłowych;
 - 3) usług dla ludności.
9. Pracą Centrum Kształcenia Zawodowego kieruje Kierownik Szkolenia Praktycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
10. Do podstawowych obowiązków Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoleniową – wychowawczą, produkcyjną, usługową i finansową CKZ w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego w zakresie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
 - 3) reprezentowanie interesów CKZ na zewnątrz;
 - 4) odpowiada za bezpieczeństwo nauki i pracy w trakcie zajęć w pracowniach CKZ;
 - 5) ustalenie odpowiedzialności materialnej za powierzony nauczycielom sprzęt, urządzenia, obrabiarki i wyposażenie stanowisk dydaktyczno-produkcyjnych, stanowisk usługowo-naprawczych i innych, funkcjonujących w ramach praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z Dyrektorem;
5. Nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnia Dyrektor Szkoły po konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
6. Działalność CKZ zawarta jest w podstawowych dokumentach, którymi są:
 - 1) Dokumentacja pedagogiczna:
 - a) program nauczania;
 - b) dziennik lekcyjny;

- c) tygodniowy plan zajęć;
 - d) dokument realizacji podstawy programowej.
- 2) Dokumentacja warsztatowa:
- a) zamówienie wewnętrzne;
 - b) zamówienie zewnętrzne;
 - c) książka zleceń warsztatowych.
- 3) Dokumentacja związana z gospodarką i parkiem maszynowym.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32

1. Nauczyciel będący pracownikiem szkoły zatrudnionym w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony lub nieokreślony, zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i innych przepisów jego dotyczących.
2. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
3. 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.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust.3 ustala Dyrektor.
5. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
6. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

Zadania Wicedyrektora

7. Uprawnienia Wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnieniami Dyrektora, dla nauczycieli;
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 3) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;

- 5) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 6) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub innego pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ukaranie go;
 - 7) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;
 - 8) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem Wicedyrektor oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 9) Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych.
8. W zakresie organizacji działalności szkoły:
- 1) sprawuje nadzór na działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
 - 3) koordynuje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
 - 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 6) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I;
 - 7) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
 - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 10) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć i zastępstw;
 - 11) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
9. W zakresie nadzoru pedagogicznego:
- 1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny;
 - 2) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej;
 - 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;

- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych, klasowych;
 - 5) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - 6) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej szkoły: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, programów wychowawczo – profilaktycznych klas i innych;
 - 7) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
10. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 2) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, urlopy bezpłatne itp.

§ 33

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w wymiarze, na podstawie tzw. pensum, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. W szczególności nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia prac dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz ponoszenia odpowiedzialności za jakość i wyniki tych prac;
 - 2) odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 3) przestrzegania prawidłowego przebiegu pracy w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem procesu dydaktycznego;
 - 4) dbania o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt w szkole;
 - 5) rzetelnego prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu nauczania;
 - 6) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, troski o ich zdolności i zainteresowania;
 - 7) dokonywania systematycznej, bezstronnej i obiektywnej oceny postępów uczniów w nauce i zachowaniu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) sprawiedliwego, bezstronnego i podmiotowego traktowania wszystkich uczniów;
 - 9) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości ucznia;

- 10) doskonalenia umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 11) prezentowania właściwej postawy etycznej;
 - 12) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej;
 - 13) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosił do nich zastrzeżenia;
 - 14) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i PPOŻ a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 15) nauczyciel w trakcie prowadzenia zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla życia i zdrowia uczniów,
 - b) bezzwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły zauważone zagrożenia,
 - c) nie może pozostawić ucznia bez opieki,
 - d) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
3. Nauczyciel ma prawo:
- 1) współdecydować o charakterze szkoły jako członek Rady Pedagogicznej;
 - 2) decydować w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 3) realizować program autorski;
 - 4) decydować o ocenach bieżących, śródrocznych i końcoworocznych zgodnie z ocenieniem wewnątrzszkolnym;
 - 5) wnioskować w sprawie nagród i kar dla uczniów;
 - 6) odmówić wykonania dodatkowych obowiązków, jeżeli nie zostały wyraźnie określone w rocznym planie pracy.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w zakresie objętym programem;
 - 2) powierzony mu sprzęt szkolny i środki dydaktyczne;
 - 3) zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków, które spowodowały określone straty i szkody w wyposażeniu szkoły.
5. Zakres odpowiedzialności cywilnej i karnej nauczyciela obejmuje:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach lekcyjnych, zajęciach fakultatywnych, zajęciach pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły, ale pod opieką nauczyciela;
 - 2) procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru;

- 3) zaniedbania, w wyniku których nastąpiło zniszczenie lub strata majątku szkoły.

§ 34

Zadania nauczyciela dyżurującego

1. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywne pełnienie dyżuru – reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - 3) w szczególności powinien reagować naniebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili i dewastowali;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 7) natychmiastowe zgłoszenie kierownictwu szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 8) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
2. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia Wicedyrektor.
3. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7.55, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej.

§ 35

Zadania pedagoga szkolnego

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
9. Koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
10. Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
11. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.
12. Realizowanie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 36

Zadania doradcy zawodowego

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 i zawodowych.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia kariery zawodowej.

4. Organizowanie spotkań z przedstawicielami pracodawców, uczelni, udział w Targach, Edukacji i Pracy.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37

Zadania nauczyciela bibliotekarza

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 potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką oraz 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 współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu celem propagowania różnych imprez czytelniczych i kulturalnych.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 38

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy – Dyrektor Szkoły.
2. Pracownicy administracji i obsługi zabezpieczają warunki do wykonania zadań podstawowych - zabezpieczenie warunków higieniczno-sanitarnych, zapewnienie sprawnego działania placówki.
3. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność oraz wynagrodzenie ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 39

1. Władze szkolne mają obowiązek:
 - 1) niezwłocznego usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa uczniów zgłoszonych przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 2) prowadzenia przynajmniej dwa razy w roku ćwiczeń ewakuacyjnych całego stanu osobowego szkoły (na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa) w każdym z obiektów;
2. Szkoła realizuje opiekę socjalną wobec nauczycieli i uczniów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i finansowym placówki oświatowej.
3. Wobec uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym i doznających niepowodzeń szkolnych stosuje się dodatkową opiekę pedagogiczną oraz prowadzi się systematyczną współpracę z innymi stosownymi instytucjami wspomagającymi szkołę.
4. Zażywanie narkotyków, picie alkoholu i palenie papierosów przez uczniów jest szkodliwe i niebezpieczne. Uczniowie mają prawo dorastać i uczyć się w środowisku bezpiecznym, zdrowym i wolnym od środków odurzających. Dotyczy to posiadania, sprzedawania, rozdawania i używania narkotyków i alkoholu na terenie szkoły. Zakaz obowiązuje wszystkich uczniów, bez względu na wiek, w czasie całego pobytu na terenie szkoły (lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez sportowych, festynów, dyskotek).
5. Uczniowie, którzy zażywają narkotyki lub inne środki odurzające, mogą liczyć na wsparcie i skierowanie do specjalistów, gdzie będą mogli podjąć terapię.
6. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywa na terenie szkoły pod wpływem narkotyków, alkoholu, lub innych środków odurzających, należy powiadomić Dyrektora Szkoły.

UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

§ 40

1. Każdy człowiek należący do społeczności szkolnej, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności, dobrego imienia i własności osobistej;
 - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce, oceny swojej pracy przez przełożonych.
2. Do obowiązków członków społeczności szkolnej należy:
 - 1) poszanowanie godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) przestrzeganie zasad poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) jeśli ma przyznaną władzę (opiekę) nad innymi osobami, musi dbać o dobro podległych sobie osób i rzetelną oraz sprawiedliwą ocenę ich zachowania i osiągnięć.
3. Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi wieku, funkcji czy zbiorowości (większości) lub siły fizycznej czy ekonomicznej do naruszania godności i praw innego człowieka, a ewentualna wina musi być udowodniona.
4. Każdy członek szkolnej społeczności odpowiada proporcjonalnie do dojrzałości, wieku, kwalifikacji czy funkcji, za szkody uczynione drugiemu człowiekowi.
5. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 41

Zasady rekrutacji

1. Szkoła corocznie opracowuje regulamin rekrutacji do Technikum, Branżowej Szkoły-I stopnia oraz Liceum Ogólnokształcącego w oparciu o rozporządzenia MEN i wytyczne Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. obejmujące między innymi:
 - 1) terminarz rekrutacji;
 - 2) sposób przeliczania ocen na punkty i innych osiągnięć kandydatów;
 - 3) wzory i zasady posługiwania się dokumentami rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły, podczas spotkań z kandydatami, w gablotach w budynkach szkolnych.
3. Rekrutację do poszczególnych typów szkół przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

§ 42

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania maksymalnej ilości wiedzy;
- 2) zapoznania się z programami nauczania, ich celami, treściami oraz stawianymi wymaganiami zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 6) poszanowania godności;
- 7) wpływania na działalność szkoły poprzez działalność samorządową.
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach możliwości finansowych szkoły;
- 9) uczestniczenia przez swych przedstawicieli w przyznawaniu pomocy materialnej;
- 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez indywidualizację procesu nauczania, pracę w kołach zainteresowań działających na terenie szkoły, wybór profilu kształcenia i języków obcych;
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz systematycznej kontrolipostępów w nauce za pomocą ustalonych i różnorodnych sposobów kontroli, tj.: odpowiedzistnej i pisemnej, sprawdzianu pisemnego, testu, pracy klasowej, wypracowania domowego i innych;
- 14) uczeń ma prawo znać w każdym przypadku kryteria oceny oraz zasady punktacji;
- 15) pomocy ze strony szkoły w przypadku trudności w nauce, między innymi poprzez indywidualizację procesu nauczania;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą i pod opieką nauczyciela;
- 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

- 19) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę imprezach, biwakach, wycieczkach, itp. w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły;
- 20) powtarzania klasy zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN;
- 21) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy z zastrzeżeniem, że w razie braku spodziewanych postępów w nauce i zachowaniu uczeń taki zostanie skreślony z listy uczniów szkoły po I półroczu;
- 22) korzystania ze wszystkich innych uprawnień zawartych w aktualnych rozporządzeniach MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;

§ 43

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie:
 - 1) zdobywać wiedzę w zakresie wyznaczonym programem nauczania;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) dbać o dobre imię szkoły;
 - 5) zachowywać się nie uchybiając dobrym obyczajom;
 - 6) szanować majątek szkoły;
 - 7) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 8) nie pozostawać obojętnym na krzywdę innych;
 - 9) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
 - 10) właściwie do sytuacji zachowywać się;
 - 11) uczeń ma obowiązek przynieść usprawiedliwienie tylko na "karcie usprawiedliwień" (karta u wychowawcy danej klasy) lub wysłać wiadomość od rodzica (opiekuna prawnego) w dzienniku elektronicznym w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej nieobecności. Zwolnienie ucznia przez rodziców z pojedynczych lekcji musi być również wcześniej wpisane na karcie lub wysłane z konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Tylko na tej podstawie nauczyciel może zwolnić ucznia z danych zajęć;
 - 12) w trakcie trwania lekcji obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamer, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy CD i MP3 itp.) Uczeń ma prawo korzystać z tych urządzeń tylko w czasie

przerw między lekcjami. W szczególnych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na korzystanie z w/w urządzeń;

- 13) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju tj.:
 - a) uczniowie na zajęcia szkolne przychodzą w ubraniach o kolorach stonowanych;
 - b) noszenia odświętnego stroju szkolnego podczas uroczystości szkolnych;
 - c) klasy o profilu proobronnym, policyjnym i strażackim obowiązują pełne umundurowanie w wybrany dzień mundurowy, a podczas uroczystości szkolnych ubiór galowy;
- 14) w przypadku nieprzestrzegania w/w punktów uczniowie będą karani zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły, §44, ust.7;
- 15) podczas zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w klasie w kurtkach, płaszczach i nakryciach głowy. Obowiązkiem ucznia w okresie wiosna-jesień-zima jest pozostawienie wierzchniego okrycia w szatni, o ile to pomieszczenie jest wyodrębnione w budynku szkolnym lub na wieszaku w sali lekcyjnej;
- 16) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ZSTiO, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
 - f) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 17) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą;
- 18) dbania o ład i porządek na terenie szkoły;
- 19) dbania o rzeczy osobiste i mienie szkolne oraz przeciwdziałania wandalizmowi;
- 20) posiadania legitymacji szkolnej;
- 21) w trakcie odbywania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych przebywania na terenie szkoły;
- 22) w ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa;
- 23) poddania się testom na obecność alkoholu lub środków odurzających w organizmie na zasadach ogólnych w przypadku uzasadnionego podejrzenia.

§ 44

Nagradzanie i karanie uczniów

1. Postanowienia ogólne:

- 1) w szkole działa system nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 2) nie mogą być użyte kary, które naruszają nietykalność i godność osobistą ucznia;
- 3) wychowawcy mają obowiązek omówić zasady nagradzania i karania uczniów na pierwszych lekcjach wychowawczych i potwierdzić ten fakt zapisem w dzienniku;
- 4) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub karze wychowawca zobowiązany jest poinformować jego rodziców oraz dokonać stosownego zapisu w szkolnej dokumentacji;
- 5) uczniowie mają prawo odwołania się od wyznaczonej nagrody i kary do Dyrektora Szkoły.

Nagrody

2. Nagrody w szkole:

- 1) nagrody są przyznawane przez Dyрекcję Szkoły, Radę Rodziców, wychowawców, nauczycieli i specjalistów pracujących w szkole;
- 2) nagrodę może otrzymać: zespół klasowy, grupa uczniów lub uczeń;
- 3) fakt przyznania nagrody jest odnotowany w protokołach Rady Pedagogicznej, może być także odnotowany w Kronice Szkoły lub na stronie internetowej;
- 4) nagrody mogą być udzielane w formie pochwały ustnej lub pisemnej, w formie rzeczowej (finansowane przez Radę Rodziców, Radę Szkoły);
- 5) ucznia można nagrodzić i wyróżnić za:
 - a) bardzo dobre (minimum średnia 4,5) lub dobre (minimum średnia 4,0) wyniki w nauce i co najmniej dobrą ocenę z zachowania;
 - b) 100% frekwencję;
 - c) osiągnięcia bądź reprezentowanie szkoły w dziedzinie kultury lub sportu;
 - d) osiągnięcia w konkursach szkolnych i zewnętrznych;
 - e) zdecydowane reagowanie na przejawy agresji i przemocy w szkole;
 - f) prace społeczne na rzecz szkoły, społeczności szkolnej lub środowiska lokalnego, takie jak systematyczna i efektywna praca w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach, zespołach i kołach zainteresowań;
 - g) pomoc koleżeńską w nauce, opiekę nad niepełnosprawnym kolegą;
 - h) wyjątkowe zasługi dla ochrony życia, zdrowia, mienia i środowiska.
- 6) Nagrody mogą być udzielane w następującej formie:

- a) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
- b) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- c) dyplom uznania;
- d) nagroda rzeczowa;
- e) wpisanie punktów dodatnich w dzienniku elektronicznym;
- f) list pochwalny skierowany do rodziców(prawnych opiekunów) ucznia klasy kończącej szkołę.

3. Nagrody indywidualne:

- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów za wyniki w nauce może otrzymać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
- 2) nagrodę w formie rzeczowej przyznaje się uczniom, którzy:
 - a) uzyskali średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,5 i ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą;
 - b) 100% frekwencję;
 - c) osiągnęli sukcesy w konkursach przedmiotowych lub artystycznych albo zawodach sportowych, a ich zachowanie oceniane jest co najmniej jako dobre;
 - d) aktywnie pracowali na rzecz szkoły, społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
- 3) dyplom uznania mogą otrzymać uczniowie za:
 - a) osiągnięcia szkolne i minimum dobre zachowanie;
 - b) osiągnięcia w dziedzinie kultury lub sportu;
 - c) udział w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,;
 - d) pracę w Szkolnym Kole Wolontariatu;
 - e) pracę w Samorządzie Uczniowskim;
 - f) pracę na rzecz szkoły.
- 4) pochwałę wychowawcy klasy uczeń może uzyskać za:
 - a) wyróżniające funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
 - b) przykładne respektowanie zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 5) pochwałę Dyrektora Szkoły może uzyskać uczeń za szczególnie wyróżniającą postawę na terenie szkoły i poza nią;
- 6) list gratulacyjny przyznany przez Radę Pedagogiczną mogą otrzymać rodzice(prawni opiekunowie) uczniów klas kończących szkołę, którzy uzyskali dobre oceny z przedmiotów obowiązkowych, przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania lub wykazali się innymi osiągnięciami lub wyróżnili się postawą;

- 7) podziękowanie Dyrektora Szkoły dla rodziców(prawnych opiekunów)za pracę na rzecz szkoły.
4. Nagrody zbiorowe:
 - 1) pochwała klasy lub grupy uczniów przez Dyrektora na forum szkoły za godne reprezentowanie szkoły;
 - 2) nagrodzenie klasy dniem bez pytania i pisemnych form sprawdzania wiedzy.
5. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

Kary

7. Uczeń otrzymuje karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu;
 - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę papierosów, e – papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 4) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 5) naruszanie nietykalności cielesnej;
 - 6) demoralizujący lub szkodliwy wpływ na innych uczniów;
 - 7) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz ich publikacji;
 - 8) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników szkoły oraz osób spoza szkoły;
 - 9) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej;
 - 10) udowodnioną kradzież;
 - 11) wyrażanie opinii i poglądów uwłaczających godności osobistej człowieka oraz jego uczuć religijnych;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych.
8. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela wobec klasy z powiadomieniem wychowawcy klasy;
 - 2) wpisaniem punktów ujemnych do dziennika elektronicznego;

- 3) naganą wychowawcy;
 - 4) naganą Dyrektora wraz z powiadomieniem rodziców;
 - 5) pozbawieniem funkcji pełnionych w szkole;
 - 6) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) odebraniem prawa udziału w wycieczce lub imprezie szkolnej;
 - 8) obniżeniem oceny zachowania do najniższej włącznie;
 - 9) naganą Dyrektora Szkoły za opuszczenie 25 godzin nieusprawiedliwionych w obecności pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i rodzica;
 - 10) podpisaniem w obecności Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i rodzica zobowiązania warunkowego:
 - a) za opuszczenie 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) w przypadku drastycznego łamania postanowień Statutu;
 - 11) zobowiązaniem warunkowym obowiązującym do końca danego roku szkolnego;
 - 12) skreśleniem z listy uczniów w przypadku:
 - a) rażących naruszeń prawa – pobicie, kradzież, handel narkotykami, spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu na terenie szkoły, stan upojenia alkoholowego lub stan wynikający ze spożywania środków odurzających, nękanie lub zastraszanie (mobbing), stalking,
 - b) nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczających ustalony limit godzinowy po uprzednim podpisaniu zobowiązania warunkowego,
 - c) niewywiązania się ze zobowiązania o warunkowym pobycie w szkole;
 - 13) skreślenia z listy uczniów wskutek decyzji Rady Pedagogicznej dokonuje Dyrektor; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 14) w przypadku ucznia niepełnoletniego stosuje się odrębne przepisy.
9. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego podczas samowolnego używania, uczeń wraz z rodzicami ponosi koszty remontu lub naprawy.
 10. O sposobie i zakresie naprawienia szkód materialnych decyduje Dyrektor Szkoły.
 11. Wykonanie kary może zostać zawieszona za zgodą Rady Pedagogicznej na czas próby na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego.
 12. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ukarania, a jego wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna.

§ 45

Zwalnianie uczniów i usprawiedliwianie nieobecności na lekcjach

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności – pedagog lub kadra kierownicza szkoły.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) informującego o przyczynie i datach nieobecności, zapisanej w „Karcie usprawiedliwień” lub w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia informujące o przyczynie i datach nieobecności, zapisanej w „Karcie usprawiedliwień” lub w dzienniku elektronicznym. Wychowawca ma prawo żądać uwiarygodnienia takiego oświadczenia.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 7 dni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców, a w przypadku uczniów pełnoletnich, na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku tego ucznia. Wniosek ten powinien zawierać oświadczenie o odpowiedzialności rodzica za ucznia.
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy usprawiedliwienie na „Karcie usprawiedliwień” lub w dzienniku elektronicznym w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów poza teren szkoły w czasie zajęć pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

13. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków i przekazanie zestawienia do dnia 15 każdego miesiąca pedagogowi szkolnemu.
14. W przypadku opuszczenia przez ucznia 30 godzin nieusprawiedliwionych uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) podpisują zobowiązanie warunkowe. W przypadku niedotrzymania warunków zobowiązania, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a w przypadku ucznia niepełnoletniego przeniesiony do innej szkoły.
15. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu, to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji klasy.
16. Jeżeli uczeń nie uczęszcza systematycznie na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły ma prawo powiadomić Sąd Rodzinny i Nieletnich, oraz właściwą do miejsca zamieszkania ucznia jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 46

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
3. Wykroczenia mogące stanowić podstawę do 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 lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) nękanie i zastraszanie członków społeczności szkolnej;
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież;
 - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby lub innego zagrożenia;

- 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 12) zniesławienie Szkoły lub członków społeczności szkolnej np. w Internecie;
 - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu środków wychowawczych.

Postępowanie przy skreśleniu z listy uczniów

5. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeżeli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
6. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji o danym czynie, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły występuje do Samorządu Uczniowskiego o opinię w sprawie.
8. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych itp.
9. Rada Pedagogiczna w głosowaniu po wnikliwym rozpatrzeniu, podejmuje uchwałę w danej sprawie.
10. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu go do innej szkoły odbierają i podpisują rodzice (prawni opiekunowie).
12. W przypadku ucznia pełnoletniego, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców(prawnych opiekunów) kierowane jest pisemne powiadomienie.
13. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§ 47

1. W przypadku naruszenia praw uczniów określonych w Statucie Szkoły uczniowi oraz jego opiekunom prawnym przysługuje tryb odwoławczy do organu nadzorującego tj. Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 48

Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
 - 2) efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających ze zrealizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz jego zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia;
 - 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się;
 - 3) wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co jeszcze wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

- 4) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w Statucie;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §50 ust.3 i ust.5;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 49

Przedmiotowe systemy oceniania

1. Szczegółowy tryb ustalania bieżącej oceny wiadomości i umiejętności ucznia oraz zasady dotyczące form i kryteriów oceniania na poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do końca pierwszego tygodnia, w którym rozpoczął się nowy rok szkolny, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Przedmiotowy System Oceniania jest szkolnym dokumentem zawierającym:

- 1) sformułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wymagania edukacyjne nauczycieli stanowiące podstawę bieżącego oceniania osiągnięć ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych realizowanych na podstawie programu nauczania znajdującego się w szkolnym zestawie programów;
 - 3) wykaz stosowanych sposobów sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) precyzyjną charakterystykę form pracy stosowanych na lekcji;
 - 5) warunki i tryb poprawiania bieżącej i śródrocznej oceny niedostatecznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów):
- 1) w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy;
 - 2) w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy;
 - 3) u nauczyciela przedmiotów godzinach jego pracy.
4. Przedmiotowy System Oceniania nie może naruszać zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu z rodzicami, do końca września danego roku, informują rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowie o tych wymaganiach informowani są na pierwszej godzinie lekcyjnej z danego przedmiotu.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach z wychowawcą) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu z rodzicami, do końca września w danym roku szkolnym o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust.5, ust.6 i ust.7 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych. Zapoznanie rodziców z wymaganiami jest potwierdzone podpisem pod odpowiednim dokumentem sporządzonym przez wychowawcę klasy.

9. Nieobecność rodziców(prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.5 i ust.7. Z uwagi na nieobecność rodzic(prawny opiekun) winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 50

Oceny

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne;
 - 4) roczne;
 - 5) końcowe.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
3. W szkole obowiązuje następująca skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od pkt.1 do pkt.5.
Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt.6.
4. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) 1 niedostateczny;
 - 2) 1+ niedostateczny plus;
 - 3) 2- dopuszczający minus;
 - 4) 2 dopuszczający;
 - 5) 2+ dopuszczający plus;

- 6) 3- dostateczny minus;
 - 7) 3 dostateczny;
 - 8) 3+ dostateczny plus;
 - 9) 4- dobry minus;
 - 10) 4 dobry;
 - 11) 4+ dobry plus;
 - 12) 5- bardzo dobry minus;
 - 13) 5 bardzo dobry;
 - 14) 5+ bardzo dobry plus;
 - 15) 6 celujący.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 51

Warunki i sposób udostępniania dokumentacji przebiegu nauczania

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców(prawnych opiekunów).
2. Na pisemny wniosek rodziców(prawnych opiekunów) lub ucznia, skierowany do Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustalony w Statucie Szkoły.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany, prace z próbnej matury, prace z próbnych egzaminów zawodowych, testy diagnostyczne) oraz inna dokumentacja zawierająca oceny ucznia są udostępnione jedynie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie budynku szkoły w obecności nauczyciela, który oceniał ucznia.
4. Pisemne prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany, prace z próbnej matury, prace z próbnych egzaminów zawodowych, testy diagnostyczne) z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku szkolnego.

§ 52

Dostosowania wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 53

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów, wskazywanie kierunku dalszej pracy oraz poinformowanie ucznia o poziomie i postępach w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
2. W celu sprawdzenia i oceny postępów w nauce oraz motywowania ucznia, nauczyciele powinni stosować różnorodne formy kontroli i pomiaru osiągnięć edukacyjnych oraz aktywności uczniów:

- 1) pisemne formy sprawdzające poziom opanowania bieżących treści: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy;
 - 2) pisemne prace domowe, referaty, projekty (indywidualne lub grupowe), prezentacje, rozwiązywanie zadań (problemów) w klasie (indywidualnie lub w grupie), prowadzenie zeszytu, itp.;
 - 3) pracę na lekcji, przygotowanie się do zajęć, przygotowanie materiałów do lekcji (np.: plakaty, pomoce dydaktyczne, prezentacje), „dzielenie się” informacjami o ciekawych źródłach informacji na określony temat (np. pokazanie ciekawej witryny www), aktywność poza lekcjami (udział w apelach i uroczystościach w szkole i poza szkołą, udział w przygotowaniach do tych wydarzeń), korzystanie z zasobów znajdujących się na dostępnych platformach e-learningowych, przygotowanie się i udział w konkursie, wypowiedzi ustne.
3. Nauczyciel (w przypadku jednego nauczyciela nauczającego danego przedmiotu) lub zespół przedmiotowy nauczycieli (w przypadku większej niż jeden liczby nauczycieli nauczających danego przedmiotu) dokonuje wyboru sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zawartych w ust.2 i zapisuje dokonany wybór w przedmiotowym systemie oceniania.
4. Przy ocenianiu bieżącym obowiązują następujące ustalenia:
- 1) kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane;
 - 2) sprawdziany i prace klasowe muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) terminy sprawdzianów i prac klasowych muszą być wpisane do dziennika elektronicznego w momencie zapowiedzenia;
 - 4) w danej klasie nie może być więcej prac klasowych lub sprawdzianów jak jeden w ciągu dnia, a w ciągu tygodnia trzy prace lub sprawdziany łącznie;
 - 5) prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu, jego rodzice(prawni opiekunowie) mają prawo wglądu zgodnie z §51 ust.3 i ust.2
 - 6) uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu i pracy klasowej na wyższą w terminie dwóch tygodni od dnia uzyskania informacji o otrzymanej ocenie na zasadach ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ocena poprawiona jest wpisana do dziennika elektronicznego jako ocena poprawiona;
 - 8) oceny z kartkówek oraz innych form sprawdzania wiedzy nie podlegają poprawie, w tym oceny z wypracowań pisanych na lekcji i w domu;
 - 9) liczba ocen cząstkowych w semestrze z przedmiotu o jednej godzinie tygodniowo nie może być mniejsza niż 3, a z przedmiotów o większej ilości godzin odpowiednio więcej;

- 10) każdy uczeń powinien być poddany co najmniej trzem formom oceny w ciągu jednego półrocza, uwzględniając specyfikę przedmiotu;
- 11) ustalenie stopnia z takich prac pisemnych ucznia, jak: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, test, następuje w powiązaniu z procentowym oszacowaniem poziomu wiadomości i umiejętnościami ucznia, według zasady:
 - a) 0% - 34% ocena niedostateczna,
 - b) 35% - 49% ocena dopuszczająca,
 - c) 50% - 69% ocen dostateczna,
 - d) 70% - 84% ocena dobra,
 - e) 85% - 99% ocena bardzo dobra,
 - f) 100% ocena celująca;
- 12) uczeń ma prawo do nieprzygotowania do lekcji w ilości określonej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie w trakcie sprawdzenia obecności, nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe (nie dotyczy zapowiadanych pisemnych form sprawdzania poziomu opanowania treści). Uczeń spóźniony na zajęcia nie może skorzystać z tego prawa;
- 13) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie: po usprawiedliwionej długotrwałej (trwającej co najmniej 7 dni) nieobecności, biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych, wykonujących inne zadania na rzecz szkoły. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach pozaszkolnych. Uczniowie ci są zobowiązani do poinformowania i okazania potwierdzenia udziału w wymienionych zawodach i imprezach nauczycielowi uczącemu danego przedmiotu i wychowawcy klasy;
- 14) przygotowanie do olimpiad przedmiotowych i konkursów bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów;
- 15) w pierwszym miesiącu roku szkolnego uczniów klas pierwszych, w ramach zaadaptowania się w warunkach nowej szkoły otacza się szczególną opieką wychowawczą i pedagogiczną;
- 16) każdej formie oceniania przedmiotowego powinna odpowiadać jedna ocena cząstkowa w dzienniku, a w przypadku nieobecności ucznia lub niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzenia osiągnięć do dziennika elektronicznego należy wpisać „-”:
 - a) uczeń, który nie poddał się danej formie sprawdzenia osiągnięć lub był nieobecny na pracy pisemnej ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Celowe uchylanie się od pracy pisemnej będzie skutkowało otrzymaniem oceny niedostatecznej z danej pracy.
 - b) Każda zadana przez nauczyciela praca pisemna musi zostać zaliczona przez ucznia w formie ustalonej przez nauczyciela. Brak zaliczenia wpisuje się w dzienniku elektronicznym w rubryce „Oceny bieżące” symbolem - (mi-

nus). W przypadku, gdy uczeń nie zaliczy pracy pisemnej bądź kartkówki w terminie ustalonym zgodnie z ust. a), w miejsce minusa wpisuje się ocenę niedostateczną.

- 17) w przypadku nieuczestniczenia ucznia w sprawdzianie lub pracy klasowej, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, nie później jednak niż dwa tygodnie od dnia przybycia do szkoły;
 - 18) w sytuacji nieprzystąpienia ucznia do ustalonej procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie sprawdzić ucznia z zaległych treści nauczania;
 - 19) uczeń jest zobowiązany do zaliczenia wszystkich obligatoryjnych form sprawdzania wiedzy.
5. Rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach bieżącego oceniania powiadamia się w piśmie do dziennika elektronicznego, w razie konieczności telefonicznie lub listownie, na zebraniach z rodzicami oraz podczas wizyty rodzica w szkole.
 6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, atakże systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 7. Ustalono dzień 13 – go każdego miesiąca dniem bez odpytywania i bez sprawdzianów.

§ 54

Zwolnienia z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor Szkoły ma możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego i możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie stosownego zaświadczenia lekarskiego, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

5. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 55

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – przy pomocy skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §50 ust.3 i ust.5.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu planowanych zajęć edukacyjnych w I półroczu roku szkolnego.
4. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w:
 - 1) czerwcu w przypadku klas 1-3 technikum, 1-4 technikum, 1-3 liceum oraz klas 1-3 branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) kwietniu w przypadku klas kończących technikum i liceum.
5. Śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

6. Śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele prowadzący praktyczną naukę zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne z tych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
9. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie „do wyboru” przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną z wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej, po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
10. Śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
11. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej u ucznia stwierdzone zostaną braki, które uniemożliwiają lub utrudniają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczeń jest zobowiązany do ich uzupełnienia.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 56

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

1. Ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zaczyna się od przewidywanej śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej, na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym jako przewidywaną śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną, jednocześnie informując o niej ucznia.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) o przewidywanej ocenie są informowani na dwa tygodnie przed klasyfikacją podczas zebrań konsultacyjnych, na których otrzymują od wychowawcy klasy przygotowaną przez niego kartę informacyjną zawierającą wszystkie przewidywane oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Potwierdzenie w pisemnej formie, otrzymanej przez rodziców informacji o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych, wychowawca oddziału przechowuje w dokumentacji klasy do końca następnego roku szkolnego.

5. Nieobecność rodziców na zebraniu konsultacyjnym z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
6. Ostateczna ocena klasyfikacji śródrocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w stosunku do prognozy może być zmieniona przez nauczyciela na warunkach i w trybie przewidywanym w Statucie.
7. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.
8. Przewidywana śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna może zostać obniżona, jeśli uczeń w okresie między otrzymaniem informacji o niej a jej rzeczywistym zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną nie wypełniał zadań przydzielonych mu przez nauczyciela, przestał się przygotowywać do zajęć.
9. Przewidywana śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona, jeśli uczeń w okresie między otrzymaniem informacji o niej a jej rzeczywistym zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną uzyskał oceny, które spowodowały podwyższenie średniej ważonej do wymaganej na daną ocenę.
10. Uczeń ma prawo starać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:
 - 1) posiada usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne na danych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) uzyskał oceny cząstkowe z wszystkich obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności;
 - 3) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
11. W przypadku chęci podwyższenia oceny rocznej uczeń w ciągu 3 dni od powiadomienia go o przewidywanej ocenie rocznej może wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o poprawę oceny na wyższą.
12. Podwyższenie przewidywanej oceny może nastąpić tylko o jeden stopień.
13. Nauczyciel przed wystawieniem ostatecznej oceny rocznej w ciągu tygodnia od wpłynięcia wniosku przeprowadza pisemny sprawdzian na ocenę wyższą zgodnie z wymaganiami ustalonymi dla tej oceny, o ile uczeń spełnił warunki pkt.1-3 w §56 ust.10. W przeciwnym razie prośba ucznia zostaje zaopiniowana negatywnie z adnotacją na wniosku.
14. Ustalona w wyniku takiego sprawdzenia wiedzy ocena jest oceną ostateczną.
15. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń, by uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana.

§ 57

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne a średnia ważona

1. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z wykorzystaniem średniej ważonej ocen bieżących.
2. Poszczególnym formom sprawdzania wiedzy ucznia przyporządkowuje się następujące wagi:
 - 1) waga 4: praca klasowa, sprawdzian, test;
 - 2) waga 3: projekt, wypracowanie napisane na lekcji;
 - 3) waga 2: kartkówka, odpowiedź ustna;
 - 4) waga 1: zadanie domowe, praca na lekcji;
 - 5) i inne formy wskazane w Przedmiotowym Systemie Oceniania z przyjętymi wagami od 1 do 4.
3. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę śródroczną (roczną) następująco:
 - 1) Średnia ważona poniżej 1,70 odpowiada ocenie niedostateczny;
 - 2) Średnia ważona od 1,70 do 2,74 odpowiada ocenie dopuszczający;
 - 3) Średnia ważona od 2,75 do 3,74 odpowiada ocenie dostateczny;
 - 4) Średnia ważona od 3,75 do 4,74 odpowiada ocenie dobry;
 - 5) Średnia ważona od 4,75 do 5,74 odpowiada ocenie bardzo dobry;
 - 6) Średnia ważona od 5,75 odpowiada ocenie celujący.
4. Podstawą prognozowania rocznej oceny klasyfikacyjnej jest średnia ważona oceny rocznej, w skład której wchodzi średnia ważona oceny śródrocznej.
5. W przypadku gdy uczeń otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, aby uzyskać pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć, powinien poprawić śródroczną ocenę zgodnie z warunkami ustalonymi w przedmiotowym systemie oceniania z danych zajęć edukacyjnych oraz uzyskać średnią ważoną z drugiego półrocza odpowiadającą ocenie pozytywnej.
6. Ocena roczna nie jest wystawiona jedynie na podstawie średniej ważonej ani nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale uwzględnia postęp wiedzy i umiejętności ucznia. Dokonując oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim poziom spełnienia przez ucznia wymagań programowych, a także jego specyficzne, indywidualne cechy, przebieg nauki, dynamikę rozwoju, sprawności praktyczne i zaangażowanie oraz średnią ważoną.

§ 58

Laureaci i finaliści

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Szczegóły zwolnienia z egzaminu maturalnego stanowią odrębne przepisy.
3. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Szczegóły zwolnienia z egzaminu zawodowego stanowią odrębne przepisy.

§ 59

Śródroczna i roczna ocena z zachowania.

1. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę wystawia wychowawca, po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, śródroczną lub roczną ocenę zachowania ustala nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest zatwierdzana przez Radę Pedagogiczną i dopiero wówczas ma moc wiążącą.
5. Dyrektor Szkoły może powołać Komisję do zbadania wątpliwości co do oceny.
6. Śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) wkład pracy nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności,
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

- c) punktualność i frekwencja;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) przestrzeganie regulaminu szkolnego,
 - b) inicjatywa społeczna i działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - c) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) reprezentowanie szkoły, środowiska,
 - b) udział w konkursach, olimpiadach, wybitne osiągnięcia;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
 - b) podporządkowanie się zaleceniom nauczyciela, dyrekcji, Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - b) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) szanowanie poglądów, uczuć religijnych, tradycji i przekonań innych,
 - b) okazywanie szacunku dorosłym i innym uczniom,
 - c) poszanowanie wolności, godności osobistej drugiego człowieka.
7. W szkole obowiązuje system punktowy oceniania zachowania. Szczegółowa punktacja oceniania zachowania zawarta jest w §60.
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Przy ustaleniu śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 60

Szczegółowe regulacje dotyczące oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli uczących w danej klasie oraz uczniów danej klasy, respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców(prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Uczeń dokonuje samooceny swojego zachowania i zapoznaje się z propozycją oceny przedstawioną przez wychowawcę. Propozycja oceny zachowania zostaje wpisana w dzienniku na 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Z pierwszym dniem nauki w szkole uczeń otrzymuje 200 punktów, co równe jest ocenie dobrej z zachowania.
5. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

1) zachowanie wzorowe	od 400 punktów;
1) zachowanie bardzo dobre	od 300 – 399 punktów;
2) zachowanie dobre	od 200 – 299 punktów;
3) zachowanie poprawne	od 100 – 199 punktów;
4) zachowanie nieodpowiednie	od 0 – 99 punktów;
5) zachowanie naganne	poniżej 0 punktów.
6. Podstawą do obliczenia punktów w półroczach są wpisy w dzienniku elektronicznym.
7. Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia, nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani odnotować w dzienniku elektronicznym lub zgłosić osobiście wychowawcy.
8. Zapisy muszą być datowane i opatrzone podpisem osoby wpisującej.
9. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis świadczący o jego zaangażowaniu.
10. Nauczyciel, wpisując uwagę, informuje ucznia o jej treści.
11. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w półroczu oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia.
12. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli otrzymał (poza dodatnimi punktami) powyżej 10 punktów ujemnych.

13. Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) powyżej 20 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania bardzo dobrego.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i (lub) Dyrektorem Szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
15. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę z zachowania w głosowaniu jawnym.
16. Przepisy dotyczące oceny z zachowania obowiązują w szkole, na rajdach, w autokarze i na wycieczkach szkolnych, obozach, w internacie, podczas zawodów i turniejów i innych.
17. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania są następujące:

PUNKTY DODATNIE			
1	Udział w olimpiadzie przedmiotowej:	I etap (rejon)	15 pkt
		II etap (województwo)	30 pkt
		III etap (ogólnopolski)	50 pkt
1	a) za udział w poszczególnych etapach i zajęcie premiowanego miejsca (1-3)	I miejsce	15 pkt
		II miejsce	30 pkt
		III miejsce	50 pkt
2	b) za zajęcie pozostałych miejsc w poszczególnych etapach	IV miejsce	10 pkt
		V miejsce	20 pkt
		VI miejsce	40 pkt
2	Udział w innym konkursie.		10 pkt
	każdorazowo	I miejsce	25 pkt
		II miejsce	20 pkt
		III miejsce	15 pkt
3	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych .	I etap (rejon)	15 pkt
		II etap (województwo)	30 pkt
		III etap (ogólnopolski)	50 pkt
	a) nauczyciel w-f zobowiązany jest na 30 dni przed klasyfikacją półroczną lub końcowo roczną przekazać wychowawcy listę uczniów reprezentujących szkołę w zawodach sportowych i ich lokaty.		
4	Pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej.	Każdorazowo	15 - 30 pkt
5	Praca na rzecz klasy. (proporcjonalnie do włożonego wysiłku)	1 raz w półroczu	5 - 20 pkt
6	Praca na rzecz szkoły	1 raz w półroczu:	
		poczet sztandarowy	40 pkt
		praca w Samorządzie Uczniowskim	30 pkt
		promocja szkoły	20 pkt
7	Praca na rzecz innych działalności charytatywnych	1 raz w półroczu	10-40 pkt
8	Praca na rzecz Internatu	za każdą działalność	5-10 pkt
9	Pomoc kolegom w nauce	1 raz w półroczu	20 pkt
10	Wzorowe wywiązywanie się z pełnionej	Każdorazowo	20 pkt

	funkcjiw klasie		
11	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych	1 raz w półroczu frekwencja na zajęciach: 90% - 100% 80% - 89% 70% - 79% 55% - 69%	40 pkt 30 pkt 20 pkt 10pkt
12	Terminowe dostarczanie kart usprawiedliwień dzienników praktyk, itp.	1 raz w półroczu	10 pkt
13	Osiąganie wyraźnej poprawy w zachowaniu	1 raz w półroczu dokonuje wychowawca klasy, może na wniosek nauczycieli uczących	20 pkt
14	100%frekwencja- 1 raz w miesiącu		20 pkt
15	Pochwała Dyrektora Szkoły	Każdorazowo	50 pkt
16	Za wzorowe wypełnianie obowiązków	Każdorazowo	10 pkt
17	Przeciwstawianie się agresji, przemocy	Każdorazowo	30 pkt

PUNKTY UJEMNE			
1	Przeszkadzanie na lekcjach: a) przeszkadzanie jednorazowe (na jednej lekcji) b) każde kolejne przeszkadzaniena tej samej lekcji		10 pkt 5 pkt
2	Niewykonywanie poleceń nauczycieli.		20 pkt
3	Aroganckie odzywanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły.		50 pkt
4	Wulgarne słownictwo.		20 pkt
5	Ubliżanie koledze.		50 pkt
6	Bójka.		100 pkt
7	Zaczepianie słowne.		10 pkt
8	Niszczenie mienia szkolnego irzeczy innych osób.		50 pkt
9	Kradzież (przywłaszczenie).		100 pkt
10	Posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających.		200 pkt
11	Nieusprawiedliwione nieobecności (1 godz.) - po podliczeniu miesięcznym		5 pkt
12	Niewywiązywanie się ze zobowiązań – nieterminowe dostarczanie usprawiedliwień, dzienników praktyk, itp.	1 raz w półroczu	20 pkt
13	Nagana wychowawcy.		30 pkt
14	Nagana Dyrektora Szkoły.		100 pkt
15	Podpisanie zobowiązania warunkowego.		50 pkt
16	Spóźnienia na zajęcia (każde).		3 pkt
17	Wyłudzenie pieniędzy.		100 pkt
18	Falszowanie podpisów i dokumentów.		100pkt
19	Spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przyjsie ucznia do szkoły pod jego wpływem.		100 pkt
20	Używanie telefonów komórkowych i innych nośników podczas zajęć.		30 pkt
21	Złamanie regulaminu klasopracowni.		30 pkt

22	Rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz ich publikacja.	100 pkt
23	Palenie papierosów, e-papierosów.	30 pkt
24	Nieodpowiedni strój/ubiór	10 pkt
25	Łamanie regulaminu klas mundurowych.	10 pkt

18. Uczeń lub rodzice(prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania wystawionej oceny.
19. Powyższy wniosek do Dyrektora Szkoły można złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Dyrektor Szkoły po uznaniu zasadności wniosku ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów) powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
21. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
23. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę przede wszystkim przejawy zachowania ucznia oraz jego wysiłki w pracy nad sobą.
27. Należy kierować się zasadą, że wychowawca klasy winien być na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem jego uczniów tak, by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonać prawidłowej oceny.

§ 61

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców(prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim półroczu. Obowiązany jest jednak przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego po pierwszym półroczu w wyznaczonym terminie po złożeniu podania do dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) zmieniający szkołę (kierunek kształcenia), jeżeli występują różnice programowe w stosunku do obowiązującego programu nauczania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. W przypadku, gdy uczeń nie zostanie sklasyfikowany w I półroczu, nie może być również sklasyfikowany w II półroczu, natomiast może ubiegać się o klasyfikację roczną. Nieklasyfikowanie roczne jest równoznaczne z nieuzyskaniem promocji.
9. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny program lub tok nauki, a także uczeń, który zmienia typ szkoły lub profil kształcenia. Najpóźniej tydzień przed egzaminem klasyfikacyjnym nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia uczniowi przedmiotowego zestawu wymagań na poszczególne oceny celem jego przypomnienia.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący w szkole dane zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
 - 3) nauczyciel prowadzący w szkole takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej (z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu, którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń).
14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
15. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów, którzy zmienili typ szkoły lub profil kształcenia nie może przekroczyć daty posiedzenia Rady Pedagogicznej rocznej.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne z części pisemnej i ustnej;
 - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
18. Do protokołu dołącza się:
 - 1) pisemną pracę ucznia;
 - 2) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia;
 - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
20. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice(prawni opiekunowie) ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
23. Wyznaczenie nowego terminu następuje po przedłożeniu przez ucznia Dyrektorowi Szkoły zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu, z którego wynika, że uczeń nie mógł w danym terminie przystąpić do egzaminu oraz pisemnej prośby o wyznaczenie nowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
24. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
25. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń w klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną to może ona być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że nie jest to trzecia i kolejna ocena niedostateczna roczna z zajęć edukacyjnych tego ucznia.
26. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
27. Zastrzeżenia można złożyć od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
28. Tryb odwołania od oceny został szczegółowo opisany w §62.
29. Ocena ustalona przez komisję w trybie odwołania jest ostateczna.
30. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

§ 62

Odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły

powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i z zajęć praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające części pisemnej i ustnej;
 - 6) ustaloną przez komisję ocenę.
11. Do protokołu dołącza się:
 - 1) pisemną pracę ucznia;
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust.3 roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń spełnia warunki §65 ust.1.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).
15. Wyznaczenie nowego terminu następuje po przedłożeniu przez ucznia Dyrektorowi Szkoły zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu, z którego wynika, że uczeń nie mógł w danym terminie przystąpić do sprawdzianu oraz pisemnej prośby o wyznaczenie nowego terminu sprawdzianu.

§ 63

Odwołania od rocznej oceny z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 należy zgłosić od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danejklasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Głosowanie jest tajne.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół z komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust.3, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 64

Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych programach nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i tym samym powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Procedura promocji warunkowej wygląda następująco:

- 1) uczeń pełnoletni lub rodzice(prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego składa podanie o wyrażenie zgody o warunkowe promowanie go do następnej klasy;
 - 2) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu może wyrazić zgodę, podejmując uchwałę o warunkowej promocji.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 65

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tychzajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i z zajęć praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
4. Uczeń informuje Dyrektora o chęci skorzystania z możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego, składając w tej sprawie odpowiednie podanie.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu feriiiletnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisjiwchodzą:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze(wyznaczony przez Dyrektora Szkoły) - jako przewodniczącykomisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jakoegzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne z części pisemnej i ustnej;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się:
- 1) pisemną pracę ucznia;
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Wyznaczenie nowego terminu następuje po przedłożeniu przez ucznia Dyrektorowi Szkoły zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu, z którego wynika, że uczeń nie mógł w danym terminie przystąpić do egzaminu oraz pisemnej prośby o wyznaczenie nowego terminu egzaminu poprawkowego.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
15. Tryb odwołania od oceny został szczegółowo opisany w §62 i §60.
16. Ocena ustalona przez komisję w trybie odwołania jest ostateczna.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
18. Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego uczeń może zwrócić się z prośbą do Dyrektora Szkoły o warunkową promocję do następnej klasy. Procedura promocji warunkowej opisana została w §64.

§ 66

Klasyfikacja końcowa

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub półroczu programowo najwyższym, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Szkołę ukończy uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych programach nauczania uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
5. Do średniej ocen o której mowa w ust.2 wlicza się, oprócz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, również końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, kończy szkołę z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust.3 powtarza ostatnią klasę szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stanisława Lema w Skwierzynie;
2. Szkoła posiada sztandary:
 - 1) Zespołu Szkół Technicznych im. Stanisława Lema;
 - 2) Liceum Ogólnokształcącego im. Ireny Sendler.
3. Szkoła posiada logo.



4. Barwami szkoły są kolory: granatowy, niebieski, biały.

§ 68

1. Przed wejściem do budynków szkolnych umieszczone jest godło państwowe i tablice określające poszczególne szkoły wchodzące w jej skład.

§ 69

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły, to również zbiór zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
 - 3) Święto Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości;
 - b) 3 maja – Święto Konstytucji;
 - 5) uroczystości nawiązujące do wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
3. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
 - 1) sztandar szkoły - składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszyty złotą frędzlą. Prawa strona jest barwy czerwonej z herbem i nazwą miasta Skwierzyny, na lewej stronie znajdują się barwy szkoły, na tle których jest umieszczony napis z nazwą i imieniem szkoły oraz logo szkoły;
 - 2) logo szkoły – jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, informatorach, ulotkach.

4. Poczest sztandarowy w szkole składa się z 3 osób wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu jest wybrany skład rezerwowowy.
5. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
6. W przypadku, gdy poczest sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora i należą do nich:
 - 1) biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym ku górze, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
8. Trofea uczniów wystawione są w gablotach szkoły.

§ 70

1. Szkoła prowadzi archiwum, gdzie przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71

1. Szkoła prowadzi stronę internetową.
2. Użytkownicy strony są zobowiązani do przestrzegania prawa obowiązującego na terytorium RP, prawa obowiązującego w ZSTiO w Skwierzynie oraz zasad współżycia społecznego.
3. Podmiotem oferującym treści na stronie jest: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stanisława Lema, ul. Poznańska 1,66-440 Skwierzyna, woj. lubuskie, zwany dalej Szkołą.
4. Obsługę techniczną serwera strony zapewnia administrator strony.
5. Do publikacji na stronie nie są przyjmowane materiały i wypowiedzi sprzeczne z prawem polskim i międzynarodowym, wzywające do nienawiści rasowej, etnicznej, wyznaniowej, zawierające treści pornograficzne, faszystowskie, wulgarne, propagujące używki lub przemoc, obrażające uczucia religijne, naruszające prawa innych osób a także godzące w dobre imię Szkoły.
6. W razie stwierdzenia zaistnienia na stronie treści lub wypowiedzi o charakterze niezgodnym z regulaminem strony, użytkownicy powinni powiadomić administratora o tym fakcie przesyłając właściwą informację na adres administratora.
7. Korzystanie z treści udostępnianych na łamach strony jest bezpłatne.

8. Użytkownik strony zobowiązuje się do korzystania z treści udostępnianych na stronie zgodnie z prawem obowiązującym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Każdy użytkownik zobowiązuje się do nie podejmowania działań mających na celu zakłócenie poprawnej pracy strony, uzyskanie nieprzysługujących mu praw dostępu.
10. Szkoła dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia aktualności i odpowiedniej jakości materiałów i wiadomości prezentowanych na stronie.
11. Dane i informacje zawarte na stronie są publikowane wyłącznie do celów informacyjnych. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wszelkie błędy danych lub nieaktualne informacje zawarte na stronie.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji udostępnianych na stronie przez jej użytkowników.
13. Szkoła zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian. Wszelkie zmiany stają się obowiązujące w momencie opublikowania ich na stronie.

§ 72

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i występuje do Rady Szkoły z wnioskiem w sprawie uchwalenia Statutu lub wprowadzenia w nim zmian.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Szkoły.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej i w sekretariacie szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

REGULAMINY I INNE DOKUMENTY

§ 73

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

1. Postanowienia ogólne:
 - 1) w szkole działa jeden Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły;

- 2) Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem jest odrębnym dokumentem;
 - 3) do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - a) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 4) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) przewodniczący Samorządu;
 - 2) rada Samorządu;
 - 3) sekcje stałe i doraźne;
 - 4) Samorzady Klasowe.
 3. Kadencja organów Samorządu trwa trzy lata. Wybory uzupełniające – rokrocznie.
 4. Rada Samorządu zobowiązana jest co najmniej raz w roku składać sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu uczniów reprezentowanych przez Samorzady Klasowe i na radach podsumowujących pracę szkoły.
 5. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) reprezentuje Samorząd wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2) kieruje pracą Samorządu;
 - 3) organizuje współdziałanie z Samorządami Klasowymi;
 - 4) zwołuje i prowadzi zebrania.
 6. Rada Samorządu:
 - 1) jest organem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej, powołanym w celu współdziałania z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców;

- 2) reprezentuje interesy wszystkich uczniów;
- 3) przedstawiciele rady mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rad Pedagogicznych, zebraniach Rady Rodziców i Rady Szkoły;
- 4) Rada ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny oraz czuwa nad terminowością realizacji;
- 5) współtworzy regulaminy, przepisy, podejmuje i proponuje uchwały;
- 6) przedstawia wnioski i opinie dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących praw uczniów;
- 7) przedstawiciel rady wchodzi w skład komisji powołanej przez dyrektora w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 8) ma prawo do wydawania opinii w sprawie ucznia odwołującego się do Dyrektora od statutowej kary;
- 9) samodzielnie przygotowuje imprezy kulturalne, oświatowe, rozrywkowe, sportowe, konkursy, pracę na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 10) pomaga w organizowaniu i przeprowadzaniu wszelkich imprez organizowanych na terenie szkoły zgodnie z kalendarzem imprez (np. apeli rozpoczynających i kończących rok szkolny, i dyskotekach);
- 11) członkowie rady reprezentują szkołę na zewnątrz;
- 12) redaguje i wydaje gazetę szkolną, prowadzi gąblotę w celu informowania uczniów o swej działalności;
- 13) Rada ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 14) Rada Samorządu składa się z 5 – 15 osób: przewodniczący, zastępca, członkowie poszczególnych sekcji;
- 15) zebrania rady zwołuje przewodniczący lub opiekunowie w zależności od potrzeb;
- 16) uchwały rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków;
- 17) członkostwa w radzie mogą być pozbawieni uczniowie, którzy: nie przestrzegają regulaminu szkolnego i lekceważą podstawowe obowiązki ucznia, uchylają się od wypełniania obowiązków wynikających z działalności Samorządu, nie uczestniczą w spotkaniach, posiedzeniach rady;
- 18) odwołania członka rady dokonują pozostali członkowie bezwzględną większością głosów;
- 19) w miejsce odwołanego członka może wejść następna osoba z listy bądź zgłaszająca indywidualnie chęć pracy w radzie;

- 20) z chwilą odejścia ucznia ze szkoły automatycznie przestaje on być członkiem Samorządu oraz jego władz;
 - 21) do poszczególnych sekcji mogą należeć również uczniowie chętni do pracy na rzecz szkoły, nie będący członkami rady.
7. Tryb przeprowadzania wyborów do rady Samorządu Uczniowskiego:
- 1) w wyborach biorą udział wszyscy uczniowie szkoły ZSTiO;
 - 2) czynne i bierne prawo wyborcze ma każdy uczeń;
 - 3) kandydatów do rady mogą zgłaszać na piśmie do opiekuna Samorządu w terminie do 7 przed datą wyborów poszczególne klasy;
 - 4) kampania wyborcza trwa od zamknięcia listy kandydatów do godziny 15.00 dnia poprzedzającego wybory;
 - 5) podczas kampanii wyborczej obowiązują zasady „fair play”; nie wolno przekupywać ani zmuszać wyborcy do oddania głosu niezgodnie z jego zamiarami. Wolno prowadzić kampanię na rzecz swojego kandydata a nie przeciw innemu kandydatowi. Za kampanie poszczególnych kandydatów są odpowiedzialni oni sami i ich komitety wyborcze (klasy);
 - 6) nie wolno przekupywać lub zastraszać członków komisji wyborczej;
 - 7) w skład komisji wyborczej wchodzi opiekun Samorządu i siedmiuprzestawicieli uczniów, wybranych drogą losowania;
 - 8) przedstawiciele uczniów będący w komisji wyborczej nie mogą korzystać z biernego prawa wyborczego (być kandydatami dorady Samorządu);
 - 9) miejsce pracy komisji wyborczej to: podczas wyborów korytarz szkolny;
 - 10) datę wyborów ustala opiekun Samorządu;
 - 11) głosowanie odbędzie się w wyznaczonym terminie na korytarzach szkoły;
 - 12) każdy z głosujących odbiera kartę do głosowania, a odbiór karty jest zaznaczany przez komisję na liście uczniów danej klasy uprawnionych do głosowania;
 - 13) oddany głos jest ważny, jeśli wyborca zagłosował na jednego kandydata, głosując przez postawienie krzyżyka po prawej stronie nazwiska kandydata;
 - 14) głos jest nieważny, jeżeli:
 - a) wyborca nie zagłosował na nikogo lub zagłosował na większą liczbę kandydatów niż jednego;
 - b) wyborca dokona innych zapisów na karcie do głosowania;
 - c) zagłosuje w inny sposób niż postawienie krzyżyka po prawej stronie nazwiska kandydata;
 - d) na karcie są skreślenia lub poprawki;
 - 15) wybory są tajne – nikt nie jest zobowiązany do ujawniania, na kogo oddał głos;

- 16) po głosowaniu komisja wyborcza liczy głosy i ogłasza wyniki wyborów najpóźniej 3 dni od daty wyborów, wywieszając je natablicy samorządowej;
 - 17) uwagi na temat nieprawidłowego przebiegu wyborów mogą być składane do Komisji Wyborczej w terminie 1 dnia po ogłoszeniu wyników;
 - 18) komisja wyborcza rozpatruje zgłoszone uwagi i w przypadku słuszności skargi może zmienić wynik wyborów lub je unieważnić w terminie do 3 dni od wpłynięcia skargi;
 - 19) kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów, tworzą radę Samorządu szkolnego i spośród siebie wybiera prezydium rady Samorządu, czyli przewodniczącego i zastępcę;
 - 20) spośród członków Rady Samorządu zostaje powołany sekretarz skarbnik, kronikarz i przewodniczący poszczególnych sekcji: kultury i rozrywki, prasowej, ochrony praw i obowiązków ucznia, artystycznej itp.;
 - 21) wnioski o odwołanie Rady samorządu lub poszczególnych jej członków może składać Samorząd Klasowy, przedstawiciele Rady Samorządu, prezydium rady lub opiekun Samorządu;
 - 22) w przypadku wniosku o odwołanie członka rady, Rada podejmuje decyzje w głosowaniu tajnym, powszechnym i równym;
 - 23) w przypadku wniosku o odwołanie całej rady decyzja o odwołaniu zapada przez referendum ogółu uczniów ZSTiO większością głosów 50% + 1 głos;
 - 24) w przypadku rezygnacji członka rady z funkcji (rezygnacja musi być złożona na piśmie) Rada po przyjęciu rezygnacji powołuje na członka rady osobę, która podczas wyborów uzyskała największą liczbę głosów, a nie zakwalifikowała się do rady. Następnie może tej osobie powierzyć funkcję pełnioną przez osobę, która zrezygnowała lub powołać na to stanowisko innego członka rady, a nowemu członkowi rady zaproponować wolne stanowisko;
 - 25) wszystkie kwestie sporne związane z przebiegiem wyborów, a nie opisane w ordynacji wyborczej rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 26) jeżeli zostanie stwierdzony fakt nieprzestrzegania ordynacji wyborczej wyniki wyborów unieważnia się i wyznacza się nowy termin wyborów;
 - 27) decyzję o unieważnieniu wyborów podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii opiekuna Samorządu i komisji wyborczej.
8. Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) regulamin Samorządu;
 - 2) roczne plany pracy;
 - 3) roczne sprawozdania z działalności.
 9. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

- 1) kieruje całokształtem prac Samorządu, czuwa nad prawidłowym jego działaniem i udziela pomocy uczniom w realizacji zadań;
- 2) reprezentuje samorząd przed organami szkoły;
- 3) podpisuje uchwały Rady Samorządu;
- 4) odpowiada za realizację uchwał Samorządu Uczniowskiego;
- 5) informuje młodzież o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących praw uczniów;
- 6) wspólnie z pedagogiem szkolnym rozwiązuje sprawy sporne dotyczące konfliktów między uczniami, zapobiega konfliktom między uczniami i nauczycielami.

10. Postanowienia końcowe Samorządu Uczniowskiego:

- 1) sprawy wymagające współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców z Samorządem powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron;
- 2) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani;
- 3) regulamin jest zatwierdzany w głosowaniu na zebraniu rady.

§ 74

Regulamin Wolontariatu

1. Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz – to osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym. Wolontariuszem może być praktycznie każdy i może pracować wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
3. Szkolne Koło Wolontariatu jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą służyć najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
4. Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora i włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe jak również pozarządowe.
5. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który czuwa nad tym, aby działalność Koła była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Koła oraz prowadzi pracę członków Koła. Zajmuje się sprawami organizacyjnymi Koła, a także jest łącznikiem między uczniami a Dyrektorem Szkoły.

Cele działania.

6. Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
7. Zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
8. Rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
9. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
10. Promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
11. Rozpoznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, np. praca w Świetlicy Środowiskowej „U Kubusia”, w Schronisku „Zwierzaki Niczyje” oraz w Dziennym Domu Pobytu „Senior -Wigor”.
12. Stała współpraca z szkolnym wolontariatem działającym przy Zespole Edukacyjnym w Skwierzynie włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje.
13. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Skwierzynie.
14. Współpraca z Centrum Wolontariatu oraz z:
 - a) Bankiem Żywności w Gorzowie;
 - b) Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze i w Gorzowie;
 - c) Urzędem Miasta w Skwierzynie;
 - d) Starostwem Powiatowym w Międzyrzeczu;
 - e) Instytutem Pamięci Narodowej w Szczecinie;
 - f) Nadleśnictwem w Skwierzynie;
 - g) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Skwierzynie.

Obszary działania

15. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne. Zakłada zaangażowanie młodzieży do działań:
 - 1) na terenie szkoły i na rzecz szkoły organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym;
 - 2) poza terenem szkoły: akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

Wolontariusze

16. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.
17. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być młodzież szkolna respektująca zasady Koła, po uprzednim przedstawieniu opiekunom Koła pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) na działalność w wolontariacie.

18. Działalność opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
19. Członkowie Koła mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym naukę i pomoc w domu.
20. Członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
21. Członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach dla wolontariuszy.
22. Każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.
23. Każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych
24. Każdy członek Koła stara się przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Koła.
25. W przypadku, kiedy uczeń nie wykaże się zainteresowaniem pracą w Szkolnym Kole Wolontariatu lub też nie będzie przestrzegał zasad naszego regulaminu, może opuścić nasze szeregi bez konsekwencji.
26. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) jasno określonego zakresu obowiązków;
 - 2) prośby o pomoc;
 - 3) wnoszenia nowych pomysłów;
 - 4) ciągłego rozwijania swoich umiejętności;
 - 5) ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonych mu zadaniami;
 - 6) wpływu na podejmowane przez koordynatora decyzje.
27. Obowiązki wolontariusza:
 - 1) być osobą odpowiedzialną;
 - 2) sumienne i rzetelnie spełniać swoje zadania;
 - 3) być lojalnym i uczciwym wobec organizatorów i organizacji, dla której pracuje;
 - 4) zachować dyskrecję w sprawach prywatnych podopiecznych;
 - 5) brać czynny udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, które mają na celu rozwijanie wolontariuszy.
28. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) pochwała Opiekuna Wolontariatu z wpisem do dziennika;
 - 2) dyplom uznania Wolontariusz Roku;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców(opiekunów prawnych);

- 5) nagroda książkowa na zakończenie szkoły;
- 6) uczeń, który jest wolontariuszem i realizuje określone zadania może mieć podwyższoną ocenę z zachowania.

29. Struktura Szkolnego Koła Wolontariatu i zadania koordynatorów

- 1) na czele Koła Wolontariatu stoją dwaj koordynatorzy wolontariatu;
- 2) członkowie Koła oraz opiekunowie ściśle współpracują z zespołem nauczycieli, jak również bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Szkoły;
- 3) spośród wolontariuszy wybierani są liderzy.

30. Zadania koordynatorów

- 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów wolontariuszy;
- 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia;
- 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
- 4) reprezentowanie wolontariuszy;
- 5) przyjmowanie i odwoływanie członków Koła;
- 6) kontakt z Dyrekcją Szkoły.

31. Sposoby ewaluacji:

- 1) ankieta dla wolontariuszy;
- 2) sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu;
- 3) rejestr akcji charytatywnych, instytucji, w których są obecni wolontariusze;
- 4) zdjęcia z imprez;
- 5) podziękowania od osób i instytucji.

§ 75

Regulamin korzystania z biblioteki

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice(prawni opiekunowie), inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły.
2. Biblioteka jest czynna w godzinach podanych na drzwiach wejściowych do biblioteki.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
5. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki.
6. Udostępnianie księgozbioru prowadzi się przez cały rok szkolny.

7. Celem popularyzacji czytelnictwa książki wypożycza się również na okres ferii zimowych oraz wakacji.
8. Uczniowie kończący szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie potwierdzenia zwrotu książek, innych materiałów do biblioteki. Rozliczenie potwierdza nauczyciel bibliotekarz na karcie obiegowej.
9. Pracownicy szkoły opuszczający zakład pracy zobowiązani są do zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
10. Czytelnik ma wolny dostęp do całego księgozbioru biblioteki szkolnej.
11. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia, sprzętów oraz zbiorów bibliotecznych. Każdego czytelnika obowiązuje kultura czytania i dbałość o stan książki.
12. Jednorazowo można wypożyczać cztery książki na okres 3 tygodni. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
13. Księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki) oraz zbiory multimedialne udostępnia się wyłącznie w bibliotece, wyjątek stanowią nauczyciele, którzy mogą korzystać z tych zbiorów na terenie szkoły.
14. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
15. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego czasu.
16. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną/zniszczoną książkę lub wskazaną przez bibliotekarza.
17. Uczniom o najwyższej aktywności czytelniczej oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.
18. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
19. W przypadku potrzeby skorzystania z materiałów nie będących w zbiorach biblioteki istnieje możliwość – po zgłoszeniu nauczycielowi – bibliotekarzowi – sprowadzenia ich z innych bibliotek.
20. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
21. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do rejestru odwiedzin.
22. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
23. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz osoby wskazane przez dyrektora szkoły w godzinach pracy biblioteki.
24. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
25. Komputery służą do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów multimedialnych w programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, do wykonywania własnych prac na potrzeby naukowe.

26. Każdy korzystający z komputerów jest odpowiedzialny za udostępnione mu urządzenie i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.
27. Korzystać można jedynie z zainstalowanego oprogramowania.
28. Nie wolno instalować własnych programów i komunikatorów internetowych.
29. Zabrania się umieszczania na dysku niedozwolonych plików, nawiązujących do pornografii, przemocy oraz przeglądania stron WWW prezentujących treści nieetyczne.
30. Zabrania się wykonywania czynności naruszających prawa autorskie i licencyjne.
31. Po zakończeniu pracy należy usunąć własne pliki z dysku.
32. Wszelkie nieprawidłowości w pracy urządzeń powinny być zgłaszane bibliotekarzowi.
33. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownikowi.

§ 76

Regulamin Internatu

1. Oprzyjęciem internatu mogą ubiegać się wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących. S. Lemaw Skwierzynie, zamieszkujący w znacznej odległości od szkoły oraz posiadający trudny dojazd na zajęcia lekcyjne.
2. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń szkoły w trybie określonym przez Dyrektora Szkoły. Ujednolicony wzór podania znajduje się na stronie internetowej szkoły w internacie.
3. Decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje Rada Wychowawcza Internatu.
4. Pierwszeństwem w przyjęciu do internatu mają uczniowie:
 - 1) którzy wcześniej mieszkali w internacie, o ile nie zostali z niego usunięci;
 - 2) z rodzin niepełnych, rodzin zastępczych lub wychowankowie Domów Dziecka.
5. Lista osób przyjętych do internatu wywieszona zostaje w miejscu ogólnodostępnym, niezwłocznie po dokonaniu rekrutacji.
6. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji (powiadomienia).
7. W przypadku utraty miejsca w internacie, wychowanek ma prawo ubiegać się o ponowne przyjęcie po upływie 6-ciu miesięcy nauki szkolnej.
8. Warunkiem zamieszkiwania w internacie jest terminowe uiszczanie wpłat za całodzienną żywność. Koszt całodziennego wyżywienia określają odrębne przepisy:
 - 1) opłata ta pobierana jest z góry do dnia 10 – go każdego miesiąca;
 - 2) wpłat dokonuje się na podane przez kierownika konto;

- 3) za opóźnienie w uiszczaniu opłat za wyżywienie będą naliczane odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia (decyduje data wpływu na konto bankowe);
 - 4) w przypadku nieuiszczenia przez rodzica(prawnego opiekuna) opłat za wyżywienie wychowanka za okres 2 miesięcy, będzie on skreślony z listy mieszkańców, a Internat wystąpi do sądu z powództwem o zwrot należności powiększonej o odsetki;
 - 5) w przypadku nieobecności wychowanka w internacie dłuższej niż jeden dzień, przysługuje zwrot należności za wyżywienie (w trakcie roku szkolnego kwota ta zaliczana jest na poczet wpłaty na następny miesiąc), pod warunkiem zgłoszenia nieobecności telefonicznie do intendenta, wychowawcy lub Kierownika Internatu. Zgłoszenie jest skuteczne jeśli zostanie zrealizowane do godziny 10:00 w przeddzień nieobecności, a jeżeli po godz.10:00 to od drugiego dnia nieobecności (niedziela do godz. 22.00);
 - 6) w wyjątkowych sytuacjach, po wystąpieniu o zgodę do Kierownika Internatu, dopuszcza się możliwość wpłat za wyżywienie w innym terminie, ale nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca.
9. Uczniowie przyjmowani są do internatu na dany rok szkolny.
10. Wychowanek internatu jest zobowiązany do posiadania własnej kołdry, poduszki, kołosa, kompletu pościeli, prześcieradła z gumką, podkładu ochronnego na łóżko, środków higieny osobistej, zmiennego obuwia miękkiego.

Zadania internatu:

11. Zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodziennego wyżywienia.
12. Zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
13. Zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców oraz właściwych warunków sanitarno-higienicznych.
14. Tworzenie warunków do swobodnego kształtowania przez wychowanków postaw światopoglądowych, przy jednoczesnym upowszechnianiu uniwersalnych wartości ogólnoludzkich.
15. Upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia.
16. Tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie za pośrednictwem Samorządu Internatu kulturalnej formy spędzania czasu wolnego przez wychowanków.
17. Wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo-gospodarczych.
18. Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami, Samorządem Internatu, placówkami działającymi w środowisku oraz innymi podmiotami.
19. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu wychowanków:
 - 1) w trosce o zapewnienie mieszkańcom Internatu bezpiecznych i higienicznych warunków wychowawca, w obecności innego wychowawcy, ma prawo dokonać przeglądu zawartości szafek, szaf i innych przedmiotów znajdujących się w pokoju oraz zabezpieczenia przedmiotów i substancji, których posiadanie jest zabronione w świetle po-

stanowień Regulaminu lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokonując jednocześnie odpowiedniego wpisu do książki raportów wychowawczych;

- 2) zabezpieczone przedmioty będą przechowywane nieodpłatnie na ryzyko wychowanka i zostaną zwrócone w dniu wykwaterowania pod koniec roku szkolnego, wychowankowi lub wcześniej jego rodzicom (opiekunom prawnym), za wyjątkiem przedmiotów, których posiadanie jest zabronione w świetle przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) zasady postępowania z przedmiotami i substancjami nielegalnymi określają odrębne przepisy i procedury. W przypadku nieodebrania przez osoby uprawnione zabezpieczonych przedmiotów najpóźniej w dniu wykwaterowania mieszkańca zostaną one komisyjnie zniszczone.

Organizacja pracy w internacie

20. Podstawowymi organami stanowiącymi internatu są: kierownik internatu, Rada Wychowawcza Internatu składająca się ze wszystkich pracowników pedagogicznych i Samorządu młodzieży reprezentowanego przez Młodzieżową Radę Internatu.
21. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych jest roczny plan pracy opracowany przez Radę Wychowawczą.
22. Szczegółowe zadania w zakresie opieki i wychowania realizowane są w grupach wychowawczych przez wychowawców i z udziałem Samorządu Internatu i rodziców.
23. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca grupy, który współdziała z wychowankami w realizacji planowanych i podjętych działań.
24. O ilość wychowanków w grupie i wymiarze czasu pracy wychowawczej na jedną grupę decydują aktualne przepisy prawa oświatowego.
25. Do zadań grupy realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcą należy:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo – wychowawczej w grupie;
 - 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków grupy wraz z ich kontrolą i oceną;
 - 3) regulowanie wewnętrznego życia grupy, wpływanie na organizację czasu wolnego, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.
26. Grupa wychowawcza wybiera spośród siebie Samorząd grupy składający się z przewodniczącego, zastępcy i skarbnika. Warunkiem pełnienia funkcji w Samorządzie jest prezentowanie nienagannej postawy.
27. Samorzady wszystkich grup tworzą Młodzieżową Radę Internatu.
28. Młodzieżowa Rada Internatu:
 - 1) wybiera spośród swoich członków zarząd składający się z przewodniczącego, zastępcy i sekretarza;

- 2) wybiera opiekuna spośród członków Rady Wychowawczej w kadencji na dany rok szkolny.
29. Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawiać wychowawcy, kierownikowi internatu, Radzie Wychowawczej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
30. Młodzieżowa Rada Internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych regulaminem internatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych i rekreacyjnych, wycieczek, organizowania pomocy w nauce, prowadzenia konkursów i dbania o powierzone mienie.

Prawa i obowiązki wychowanka

31. Wychowanek ma prawo:

- 1) zakwaterowania i całodziennego wyżywienia;
- 2) korzystania zgodnie z przyjętymi zasadami z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania wiedzy i uzdolnień;
- 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, technicznych, artystycznych w środowisku;
- 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
- 5) przyjmowania osób odwiedzających w wyznaczonym miejscu i czasie w porozumieniu z dyżurującym wychowawcą, za zgodą współmieszkańców po wcześniejszym wpisaniu do zeszytu odwiedzin wskazanych danych osobowych swoich gości;
- 6) dekorowania sal sypialnych oraz dokonywania zmian w umeblowaniu wyłącznie za zgodą wychowawcy;
- 7) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
- 8) poszanowania godności i dyskrecji w sprawach osobistych, poszanowania zasad prywatności, przyjaźni i uczuć;
- 9) swobodnego wyrażania własnych poglądów i przekonań – pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź praw innych osób;
- 10) brania udziału we wszystkich imprezach, akcjach czy inicjatywach na terenie internatu;
- 11) dodatkowej nauki po godzinie 22.00 jedynie za zgodą wychowawcy dyżurnego;
- 12) opuszczania internatu i zwolnień z nauki własnej w uzasadnionych przypadkach – za zgodą wychowawcy grupy lub kierownika internatu oraz za potwierdzoną zgodą rodziców;

- 13) zapoznania się z wpisami w arkuszach spostrzeżeń;
- 14) odwołania się od decyzji wychowawcy do kierownika internatu i MRI a od decyzji kierownika lub Rady Wychowawczej do dyrektora szkoły- w terminie 7 dni.
- 15) Samodzielnego przyjazdu samochodem do placówki. Internat ZSTiO nie odpowiada za bezpieczeństwo podczas użytkowania auta przez wychowanka. Pełną odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie, którzy podpisują stosowne oświadczenie.

32. Wychowanek zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminu internatu;
- 2) systematycznie uczyć się i wzbogacać wiedzę wykorzystując jak najlepiej czasy warunki do nauki;
- 3) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie;
- 4) stosować się do ramowego porządku dnia;
- 5) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu i środowiska;
- 6) utrzymywać porządek, czystość, estetykę sal mieszkalnych, pomieszczeń wspólnego użytku i otoczenia internatu;
- 7) rzetelnie pełnić wyznaczone dyżury;
- 8) zgłaszać zauważone zniszczenia czy zagrożenia;
- 9) przestrzegać przepisów BHP, PPOŻ. (przestrzegać przepisów PPOŻ i BHP- tj. nie używać prywatnego sprzętu grzewczego, czajników elektrycznych, opiekaczy, tostów, gofrownicy, frytkownicy, lampek choinkowych (220V) itp.);
- 10) dbać o sprzęt i urządzenia, a za zawinione zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
- 11) współuczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez grupę;
- 12) wychowanek ma obowiązek co najmniej 1 raz na półrocze uczestniczyć w realizacji zajęć wynikających z realizacji rocznego planu pracy internatu;
- 13) dbać o zdrowie, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, dbać o higienę osobistą, estetykę ubioru, kulturę słowa i bycia;
- 14) zgłosić wychowawcy chorobę lub złe samopoczucie;
- 15) poinformować wychowawcę grupy o zamiarze wyjazdu z internatu i terminie powrotu;
- 16) w przypadku niemożności powrotu z domu do internatu- powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub Kierownika (nieobecność osoby niepełnoletniej potwierdzają rodzice(prawni opiekunowi));
- 17) stosować się do zasad samoobsługi przy utrzymaniu czystości w pokojach oraz podczas spożywania posiłków;
- 18) zachować ciszę podczas nauki własnej i ciszy nocnej;

19) przestrzegać zasad higieny otoczenia poprzez:

- a) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach internatu (sypialnie, korytarze, łazienki, sanitariaty itp.) oraz umiejętne i oszczędne korzystanie z wody i energii elektrycznej;
- b) staranne ścielenie łóżek i tapczanów, przechowywanie w nich wyłącznie pościeli i bielizny nocnej;
- c) dbanie o estetyczny wygląd sypialni, korytarzy i innych pomieszczeń będących w użytkowaniu grupy;
- d) częste wietrzenie sal mieszkalnych i innych pomieszczeń użytkowych;
- e) utrzymywanie porządku i czystości w szafach ubraniowych i szafkach nocnych;
- f) przechowywanie żywności, odzieży itp. w wyznaczonych miejscach;
- g) dbanie o estetyczny wygląd terenu wokół internatu;

20) wykonywać określone prace fizyczne na rzecz Internatu – w ramach dyżurów porządkowych, sezonowych prac na terenach zielonych oraz prac niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki;

21) stosować się do bieżących zarządzeń i poleceń kierownika internatu i wychowawców nie ujętych w regulaminie.

Wychowankom zabrania się:

33. palenia papierosów i e-papierosów, posiadania i spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, uprawiania gier hazardowych oraz posiadania i używania przedmiotów i urządzeń zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców. Wychowawca ma obowiązek skonfiskować e – papierosa, papierosy oraz inne środki i przedmioty zakazane. Może je zwrócić jedynie rodzicom lub opiekunom prawnym:

- 1) z uwagi na bezpieczeństwo mieszkańców Internatu, troskę o ich zdrowie oraz należyty rozwój psychofizyczny na wyposażeniu Internatu znajduje się alkomat. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że mieszkaniec Internatu znajduje się pod wpływem alkoholu, Kierownik Internatu lub Wychowawca dyżurujący mają prawo poddać mieszkańca Internatu badaniu niezbędnemu w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie;
- 2) z przeprowadzonego badania sporządza się notatkę służbową;
- 3) mieszkaniec Internatu jest obowiązany poddać się badaniu, o którym mowa w pkt.1. Odmowa poddania się badaniu lub inne zachowanie uniemożliwiające jego przeprowadzenie powoduje natychmiastowe zawiadomienie Komendy Policji w celu przeprowadzenia badania i sporządzenia protokołu;
- 4) zaistnienie tych okoliczności potwierdza Kierownik lub Wychowawca dyżurujący w notatce;

- 5) w przypadku, gdy wynik badania wykazuje obecność alkoholu w organizmie, wychowawca dyżurujący postępuje zgodnie z określonymi procedurami obowiązującymi w placówce.
 - 6) w przypadku przypuszczenia, że mieszkaniec Internatu znajduje się pod wpływem środków odurzających lub psychotropowych, Kierownik Internatu lub wychowawca dyżurujący powiadamia Komendę Policji.
34. używania grzałek i grzejników elektrycznych bez pozwolenia kierownika internatu;
 35. siadania na parapetach i wychylania się z okien oraz zjeżdżania po poręczach na klatce schodowej i wychodzenia na dach internatu;
 36. przebywania bez zgody osób dyżurujących w pomieszczeniach kuchni i magazynów;
 37. przyjmowania wizyt osób nietrzeźwych;
 38. wynoszenia naczyń ze stołówki;
 39. zamykania sal mieszkalnych na klucz przez przebywających wewnątrz wychowanków w godzinach ciszy nocnej, poza ciszą nocną sale należy otworzyć na żądanie wychowawcy;
 40. przywozu i używania sprzętu typu wieże stereofoniczne, komputery, telewizory itp.;
 41. przetrzymywania zwierząt na terenie internatu;
 42. przebywania w internacie podczas choroby zakaźnej;
 43. niszczenia mienia, zaśmiecania pomieszczeń i terenu internatu, wyrzucania przez okna wszelkich przedmiotów i resztek żywności;
 44. stosowania wszelkiego rodzaju przemocy i zakłócania spokoju pozostałym użytkownikom internatu;
 45. samodzielnego zmieniania pokoju oraz przenoszenia mebli;
 46. samowolnego opuszczania placówki – każdy wyjazd musi być potwierdzony zgodą rodzica/opiekuna (dotyczy to zarówno niepełnoletnich jak i pełnoletnich wychowanków).

Zadania wychowawcy w internacie:

47. Wychowawca internatu zobowiązany jest:
 - 1) sumiennie realizować zadania wynikające z planu pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu i grupy, dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej;
 - 2) kształtować wśród młodzieży nawyk systematycznej pracy szkolnej, udzielać pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbać o właściwą atmosferę podczas nauki własnej;
 - 3) stosować różne formy pracy opiekuńczo-wychowawczej zmierzające do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju;

- 4) rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dziennym czas wolny;
- 5) czuwać nad higieną osobistą wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież;
- 6) dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywnie zwalczać wszelkie przejawy patologii społecznych, nałogi oraz zapobiegać konfliktom i stresom;
- 7) wdrażać młodzież do stałego poszanowania mienia organizując prace społeczne na rzecz internatu, szkoły i środowiska;
- 8) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- 9) utrzymywać stały kontakt z nauczycielami, wychowawcami klas i współpracownikami rodzicami wychowanków;
- 10) czuwać nad bezpieczeństwem wychowanków w porze nocnej (22.00 – 6.00);
- 11) systematycznie podnosić poziom swych kwalifikacji i umiejętności;
- 12) wykonywać czynności zlecone przez dyrektora szkoły i kierownika internatu;
- 13) systematycznie wypełniać swoje obowiązki i stosować się do zarządzeń władz oświatowych, dyrekcji szkoły i kierownictwa internatu.

Rada Wychowawcza Internatu

48. Rada Wychowawcza Internatu jest organem powołanym do opracowania planu pracy i programów działania internatu oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych.
49. Przewodniczącym Rady Wychowawczej Internatu jest kierownik internatu, członkami wychowawcy internatu.
50. Na posiedzenia Rady Wychowawczej Internatu mogą być zapraszani inni pracownicy internatu i szkoły, przedstawiciele MRI, a także przedstawiciele instytucji i organizacji współpracujących z placówką.

Nagrody i wyróżnienia.

51. Za przykładną postawę, aktywny udział w życiu internatu oraz wysoką kulturę osobistą wychowanek może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) wychowanek może otrzymać w dzienniku elektronicznym punkty dodatnie za zachowanie (zgodnie z ocenieniem wewnątrzszkolnym);
 - 2) pochwałę wychowawcy na forum grupy;
 - 3) pochwałę kierownika internatu na forum mieszkańców internatu;
 - 4) przyznanie tytułu „Wychowanka Roku”:
 - a) kandydatury zgłaszają wychowawcy grup, a MRI organizuje głosowanie na wybranego wychowanka;

- b) nagrodę otrzymuje tylko jeden wychowanek; Wszelkie kwestie sporne rozstrzyga Rada Wychowawcza;
 - c) nagroda przydzielana jest na zakończenie roku szkolnego i wręczana przez dyrektora szkoły podczas akademiuroczystego zakończenia;
 - d) wychowanek musi spełnić przynajmniej 3 z wybranych kryteriów:
 - I. Wysoka kultura osobista.
 - II. Aktywność w codziennym życiu internatu (pomoc wychowawcy, udział w zajęciach, współorganizowanie życia kulturalnego w placówce np. Andrzejki, Mikołajki, działalność w grupach zajęciowych itp.).
 - III. Koleżeńska postawa wobec współmieszkańców.
 - IV. Obowiązkowość i przestrzeganie zasad regulaminu placówki(wszelkiego typu zobowiązania dyskwalifikują kandydata).
- 5) list gratulacyjny dla rodziców (dla absolwentów).

Kary

52. Za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka, czyny chuligańskie, niszczenie mienia, rażące naruszenie norm moralnych oraz nagminne łamanie regulaminu – w stosunku do wychowanka mogą być zastosowane kary:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z wychowawcą grupy;
- 2) punkty ujemne, wpisane do dziennika elektronicznego (zgodnie z ocenieniem wewnątrzszkolnym) lub otrzymana inna wybrana przez wychowawcę kara porządkowa oraz wysłana zostanie informacja do rodziców;
- 3) upomnienie lub nagana kierownika internatu;
- 4) zobowiązanie dyscyplinujące (ważne na okres 1 roku od przewinienia) – automatycznie zostanie przekazana informacja do rodziców(prawnych opiekunów) o zagrożeniu udzielenia kary wydalenia wychowanka z internatu i zawieszenia go w prawach mieszkańca na okres 1 miesiąca (bez możliwości mieszkania w placówce);
- 5) brak poprawy zachowania skutkuje wezwaniem rodziców(prawnych opiekunów) na spotkanie z wychowawcą, Kierownikiem Internatu, Dyrektorem Szkoły lub pedagogiem szkolnym, a dalsze brak poprawy zachowania skutkuje wydaleniem z placówki;
- 6) zobowiązanie warunkowe (ważne przez cały czas pobytu wychowanka w placówce);
- 7) usunięcie z placówki.

W zależności od rangi przewinienia, kary mogą być udzielane z pominięciem ich gradacji.

53. Zobowiązaniem dyscyplinującym (ważnym 1 rok szkolny kalendarzowy) zostaje ukarany wychowanek, który rozmyślnie łamie regulamin internatu i nie stosuje się do upomnień wychowawcy i kierownika. Za nieprzestrzeganie zapisów zobowiązania dyscyplinującego wychowanek zostaje wydalony z internatu na okres 1 miesiąca.

54. Zobowiązanie dyscyplinujące wychowanek może otrzymać za:

- 1) notoryczne opóźnianie wyjścia na zajęcia szkolne;
 - 2) niszczenie mienia;
 - 3) czyny chuligańskie;
 - 4) zachowania demoralizujące;
 - 5) samowolne opuszczenie placówki podczas ciszy nocnej;
 - 6) nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów i e-papierosów w pokojach;
 - 7) stosowanie agresji słownej, fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów;
 - 8) niestosowanie się do poleceń wychowawcy i kierownika placówki;
 - 9) posiadanie białej broni (scyzoryk, bagnet, wiatrówka itp.);
 - 10) rozmyślne łamanie Regulaminu Internatu;
 - 11) niewłaściwe zachowanie się wobec wychowawców, Kierownika lub innych pracowników placówki;
 - 12) niestosowanie się do upomnień wychowawcy lub Kierownika.
55. Zobowiązaniem o warunkowym pozostawieniu w internacie (ważne cały okres pobytu) zostaje ukarany wychowanek, który przebywa w internacie pod wpływem alkoholu lub innych środków psychotropowych oraz taki, który dopuści się w znacznym stopniu naruszenia norm moralnych i społecznych.
56. Za nieprzestrzeganie zapisów zobowiązania warunkowego wychowanek zostaje skreślony z listy mieszkańców internatu. Ubieganie się o ponowne przyjęcie do internatu jest możliwe po upływie 6 miesięcy.
57. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje kierownik internatu na wniosek Rady Wychowawczej Internatu.
58. Od decyzji o czasowym wydaleniu z internatu lub całkowitym pozbawieniu miejsca, przysługuje prawo do odwołania w terminie 7 dni do dyrektora szkoły za pośrednictwem kierownika internatu.
59. W przypadku zwyczajnej procedury udzielania kar zgodnie z ich gradacją, udzielenie kary zobowiązania warunkowego poprzedzone jest konsultacją z Młodzieżową Radą Internatu, która zobowiązana jest do wystawienia opinii wychowankowi.
60. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo zamieszkania w internacie.
61. Wychowanek podejrzany o dokonanie czynu zabronionego prawem jest pozbawiony prawa przebywania w internacie do czasu całkowitego wyjaśnienia sprawy.
- Obowiązki rodzica (prawnego opiekuna)**
62. Rodzic ma obowiązek regularnie uiszczać opłaty za wyżywienie i Radę Rodziców do dnia 10 każdego miesiąca. Dwumiesięczna zaległość z opłatami za wyżywienie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z posiłków w internacie.

63. Rodzic ponosi materialną odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu, mebli, pomieszczeń urządzeń dokonanych przez jego dziecko. Co najmniej raz na półrocze Rodzic ma obowiązek kontaktować się z wychowawcą. (Brak kontaktu z rodzicem lub prawnym opiekunem skutkuje pisemnym wezwaniem Rodzica do placówki.)
64. W przypadku choroby dziecka, Rodzic ma obowiązek osobiście odebrać dziecko lub w inny sposób zapewnić mu bezpieczny powrót do domu.
65. Badania planowane i konsultacje u lekarzy specjalistów leżą w gestii Rodzica.
66. Decyzja o rezygnacji z mieszkania w internacie musi mieć potwierdzenie pisemne Rodzica, który zobowiązany jest do osobistego odbioru dziecka z placówki. (W przypadku osoby pełnoletniej, decyzję o rezygnacji wychowanek może podpisać osobiście po wcześniejszej konsultacji wychowawcy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.)
67. Rodzic ma obowiązek wpłacić kaucję za klucz, wychowanek otrzyma klucz do pokoju, w którym zamieszka. Oddając klucz od pokoju, otrzyma zwrot kaucji.
68. Nocowanie poza placówką nie jest wskazane. W wyjątkowych sytuacjach o zwolnieniu wychowanek decydują rodzice (prawni opiekunowie) w uzgodnieniu z wychowawcą. Brak potwierdzenia zgody ze strony Rodziców jest traktowany jednoznacznie z samowolnym opuszczeniem placówki.

§ 77

Sposoby postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych w Internacie

Sposób kontaktu ze Szkołą.

1. Wychowawca grupy kontaktuje się z wychowawcą klasy, pedagogiem.
2. Wychowawca grupy przynajmniej raz w miesiącu sprawdza frekwencję i oceny swoich wychowanków. Powiadamia wychowawcę klasy w przypadku zauważenia pojawienia się kolejnych ocen niedostatecznych oraz nieobecności na zajęciach (szczególnie w przypadku, gdy wychowanek przebywa w placówce).
3. Przynajmniej raz w ciągu półrocza wychowawca grupy kontaktuje się w sprawach wychowanków z wychowawcą szkolnym oraz:
 - w razie nagłego wypadku lub poważnego zachorowania, któremu uległ wychowanek.
 - w razie popełnienia czynu karalnego przez wychowanek lub gdy wychowanek jest ofiarą takiego czynu.
 - w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że uczeń nie dociera na zajęcia szkolne.
4. Wszelkie kontakty odnotowywane są w dzienniku.

Procedura przyjmowania wychowanków do Internatu

5. Każdy uczeń ZSTiO ma prawo do zamieszkania w internacie.

6. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje: wychowankom domów dziecka oraz rodzin zastępczych, dzieciom z rodzin wielodzietnych i rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach, uczniom, którzy mieszkali w internacie w roku poprzednim, o ile nie otrzymali kar określonych w Regulaminie Internatu.
7. Podania o internat kierowane są do Kierownika.
8. Decyzję o przyjęciu ucznia do Internatu podejmuje komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, której przewodniczy kierownik Internatu.
9. Lista osób zakwalifikowanych przez komisję jest składana do ostatniego dnia rekrutacji, po zatwierdzeniu jest wywieszana na tablicach ogłoszeń oraz w sekretariacie ZSTiO.
10. Osoby nieprzyjęte do internatu mają prawo do złożenia odwołania od decyzji do Dyrektora ZSTiO w terminie 7 dni od ogłoszenia naboru. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
11. Przyjęcia nowego wychowanka dokonuje kierownik internatu lub wychowawca dyżurny. Obowiązuje przeprowadzenie rozmowy informacyjnej, a wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do złożenia podania oraz następujących oświadczeń:
 - 1) zgody na samodzielny powrót syna/córki do domu;
 - 2) zgody na badanie syna/córki alkotestem w przypadku podejrzenia o spożycie alkoholu;
 - 3) zgody na wykonanie testów na zawartość narkotyków w organizmie syna/córki w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem środków psychoaktywnych (testy wykonuje lekarz lub policjant);
 - 4) zgody na wyjścia na zajęcia dodatkowe;
 - 5) akceptacji postanowień regulaminu internatu;
 - 6) odpowiedzialności za wyposażenie i stan pokoju;
 - 7) informacji o stanie zdrowia dziecka.
12. Przyjęcie wychowanka do grupy wychowawczej odbywa się w obecności wychowawcy dyżurnego. Wychowanek otrzymuje klucz od pokoju (po wpłaceniu kaucji zwrotnej za wydanie klucza) oraz uzyskuje podstawowe informacje organizacyjne.
13. Wychowawca grupy zapoznaje wychowanka z zasadami pobytu i zachowania w internacie zgodnie z Regulaminem mieszkańca internatu.

§ 78

Procedura postępowania z uczniem, który zachorował bądź uległ wypadkowi:

1. W nagłym wypadku wychowawca obecny na dyżurze wzywa karetkę, jeśli sytuacja tego wymaga.

2. Do czasu przyjazdu pogotowia wychowawca podejmuje czynności w ramach pierwszej pomocy.
3. Następnie informuje telefonicznie rodziców(opiekunów prawnych) wychowanka o zaistniałym zdarzeniu i zobowiązuje ich do przyjazdu.
4. Informuje Kierownika Internatu.
5. Fakt zaistnienia wypadku wychowawca dokumentuje wpisem w Księdze Raportów Wychowawczych podając datę i godzinę powiadomienia rodziców(opiekunów prawnych) wychowanka.
6. W razie konieczności przewiezienia wychowanka do szpitala (innej placówki służby zdrowia):
 - 1) w przypadku wychowanka niepełnoletniego – wychowawca udaje się z nim do szpitala, zabiera ze sobą delegację – jeżeli jest to wyjazd poza Skwierzynę, wraca na koszt placówki. W przypadku przyjęcia ucznia na oddział szpitalny wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) i wraca do internatu;
 - 2) w przypadku wychowanka pełnoletniego – wychowawca udaje się do szpitala wyłącznie na wyraźną prośbę wychowanka lub jego rodziców(opiekunów prawnych) oraz na jego/ich koszt.
7. Wychowawca, udający się z wychowankiem do szpitala przekazuje informację o zaistniałej sytuacji kierownikowi internatu oraz drugiemu Wychowawcy.
8. W miarę możliwości uczeń udający się do szpitala powinien posiadać: nr PESEL, telefon komórkowy oraz dowód osobisty lub legitymację szkolną.
9. Po przeprowadzonych badaniach lekarskich wychowawca wraca z wychowankiem do Internatu.
10. W przypadku choroby wychowanek powinien leczyć się w domu. W przypadku lekkiego zachorowania(np. ból gardła, zęba, stan podgorączkowy) wychowawca zawiadamia rodziców(prawnych opiekunów) i na ich prośbę wychowanek może sam udać się wybranym środkiem komunikacji do domu, w celu konsultacji u lekarza rodzinnego.
11. Rodzic(prawny opiekun) podpisał zgodę na samodzielny powrót syna/córki do domu. Zgoda ta znajduje się w oświadczeniach, podpisywanych przez rodzica na początku roku szkolnego.
12. Chory wychowanek do czasu odebrania przez rodziców(prawnych opiekunów) lub też do czasu wyjazdu pozostaje w internacie pod opieką wychowawcy pełniącego dyżur.

§ 79

Procedura w przypadku samowolnego opuszczenia internatu.

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego opuszczenia internatu lub ucieczki przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur powiadamia o tym fakcie kierownika internatu i dokonu-

je odpowiedniego wpisu w zeszycie raportów oraz niezależnie od godziny powiadamia rodziców o swoich podejrzeniach.

2. W przypadku przedłużającej się nieobecności wychowanka należy powiadomić bezwzględnie rodziców(prawnych opiekunów) i policję.
3. Każde samowolne oddalenie się wychowanka powinno być opisane w formie notatki służbowej. Wpis powinien zawierać: datę, godzinę i sposób oddalenia, jego okoliczności.
4. Wychowanek ponosi konsekwencje samowolnego oddalenia się wynikające z Regulaminu internatu.

§ 80

Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zniszczenia przedmiotu o znacznej wartości.

1. W sytuacji, kiedy wychowawca dostaje informację od innego wychowanka lub sam zauważa zniszczenie sprzętu, przedmiotu o znacznej wartości:
 - 1) przyjmuje informację o kradzieży lub zniszczeniu;
 - 2) próbuje znaleźć świadków zdarzenia oraz zabezpieczyć miejsce zniszczenia;
 - 3) w przypadku wykrycia domniemanego sprawcy, osoba podejrzana w obecności wychowawcy winna dokonać okazania swoich rzeczy (szafka, torba, plecak itp.);
 - 4) powiadamia kierownika o zdarzeniu;
 - 5) powiadamia rodziców poszkodowanego wychowanka, jak również podejrzanego;
 - 6) powiadamia policję o zdarzeniu, jeżeli zdarzenie dotyczy sprzętu lub przedmiotu o znacznej wartości;
 - 7) dalsze czynności leżą w kompetencji policji;
 - 8) sporządza notatkę z przebiegu wydarzenia w Książce Raportów;
 - 9) jeżeli sprawca jest znany, zostaje ujawniony i zostaje na niego nałożona kara zgodnie z regulaminem internatu.

§ 81

Procedura dotycząca postępowania wychowawcy w przypadku stwierdzenia zniszczenia lub uszkodzenia w internacie.

1. Na początku roku szkolnego wychowawca dokonuje spisu stanu pokoju, z którym zapoznaje wychowanków. Wychowankowie podpisują protokół przyjęcia pokoju, który jest uaktualniany przy każdej zmianie osobowej w danym pokoju.
2. Wychowawca ma obowiązek cotygodniowej kontroli stanu pokoi i sprzętu w swojej grupie.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń w mieniu internatu wychowawca odpowiedzialny za pomieszczenie ma obowiązek niezwłocznie ustalić: kto, kiedy i w jakich okolicznościach dokonał dewastacji.
4. Po ustaleniu sprawcy lub sprawców wychowawca pisze protokół zgłoszenia uszkodzenia powstałego na terenie internatu, pod którym, poza wychowawcą, podpisuje się sprawca, bądź sprawcy zniszczeń.
5. Wypełnione dokumenty wychowawca przekazuje osobiście Kierownikowi Internatu.
6. Na wniosek kierownika internatu w oparciu o Regulamin zespół wychowawczy podejmuje decyzję o rodzaju kary, jaka zostaje nałożona na winnych dokonania dewastacji.
7. Kierownik Internatu dokonuje wyceny naprawy zniszczonego mienia.
8. Koszty naprawy pokrywają rodzice(prawni opiekunowie) wychowanka, dokonując stosownej wpłaty u Kierownika. Naprawy dokonuje pracownik gospodarczy.
9. Dopuszcza się możliwość samodzielnego wykonania napraw przez wychowanka bądź rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Kierownika Internatu.
10. W przypadku nieustalenia sprawcy zniszczenia koszty naprawy pokrywają wszyscy mieszkańcy danego pokoju zamieszkali w nim w dniu dokonania zniszczenia lub w dniu jego stwierdzenia.

§ 82

Procedury i metody współpracy z Policją w sytuacjach zagrożenia wychowanków przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholem i prostytucją:

1. W przypadku uzyskania informacji, że wychowanek, 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 jego demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego lub popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włączyć gościa, udział w działalności grup przestępczych), wychowawca powinien poczynić następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy grupy;
 - 2) wychowawca grupy informuje o tym fakcie Kierownika Internatu;
 - 3) wychowawca grupy wzywa rodziców(prawnych opiekunów) i przekazuje im uzyskaną informację;
 - 4) przeprowadza rozmowę z rodzicami(prawnymi opiekunami) i wychowankiem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje wychowanka do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
2. Jeżeli rodzice(prawni opiekunowie) odmawiają współpracy z wychowawcami lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa się w internacie, Kierownik Internatu, w porozumie-

niu z pedagogiem szkolnym, pisemniepowiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Podobnie w sytuacji, gdy internat wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie wychowanka) i nicnie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji w/w instytucji, zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

3. Jeżeli wychowanek przejawia powyższe zachowania po ukończeniu 18 roku życia (a nie jest to udział w działalności grup przestępczych lub popełnienie przestępstwa), sposób postępowania nauczyciela wychowawcypowinien być zgodny z Regulaminem Internatu.
4. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przezwychowanka, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udział w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304, § 2, kodeksu postępowania karnego, wychowawca lub Kierownik Internatu, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, niezwłocznie zawiadamia prokuraturę lub Policję.

§ 83

Procedura postępowania z wychowankiem, wobec którego zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych lub odurzających:

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że mieszkaniec Internatu znajduje się pod wpływem alkoholu, zgodnie z Regulaminem Internatu oraz podpisanym przez rodzica/opiekuna prawnego oświadczeniem, kierownik Internatu lub wychowawca dyżurujący mają prawo poddać mieszkańca internatu niezbędnemu badaniu w celu ustalenia obecności alkoholu w organizmie.
2. W przypadku podejrzenia użycia przez wychowanka alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających przez wychowanka, wychowawca zobowiązany jest:
 - 1) powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę grupy będącego na dyżurze;
 - 2) odizolować wychowanka od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa niepozostawiać go samego, stwarzać warunki, w których nie będzie zagrożone jego zdrowie ani życie do przeprowadzenia odpowiedniego testu;
 - 3) przeprowadzić badanie w obecności drugiej pełnoletniej osoby – najlepiej drugiego wychowawcy (badanie odbywa się na koszt wychowanka podejrzanego o przebywanie pod wpływem alkoholu).
3. W przypadku wyniku pozytywnego należy powiadomić o tym kierownika internatu oraz rodziców(prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania wychowanka z placówki.
4. W przypadku wychowanka będącego pod wpływem alkoholu, jeżeli rodzice(prawni opiekunowie) odmawiają przyjazdu, a wychowanek jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu

innych, wychowawca, w porozumieniu z Kierownikiem Internatu, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji. Dalsze postępowanie leży w gestii policji.

5. Gdy zachodzi taka potrzeba wychowawca wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy wychowankowi będącemu pod wpływem w/w środków.
6. Każdy kontakt wychowanka z alkoholem, narkotykami lub innym środkiem odurzającym, stwierdzony przez wychowawcę powinien być opisany w notatce służbowej skierowanej do Kierownika Internatu.
7. W przypadku zażywania środków psychoaktywnych, picia alkoholu, wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcę klasy.
8. Wychowanek zostaje ukarany zgodnie z Regulaminem Internatu.

§ 84

W przypadku przypuszczenia, że mieszkaniec internatu znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych lub odurzających wychowawca:

1. Odizolowuje wychowanka od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa niepozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego zdrowie ani życie.
2. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
3. Zawiadamia o tym kierownika internatu oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania wychowanka z placówki.
4. Powiadamia Komendę Policji.
5. Sporządza notatkę służbową z przebiegu wydarzenia.

§ 85

Procedura w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie internatu substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przeddostępem do niej osób niepowołanych i przed zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji.
2. Próbuje (o ile to jest w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu kierownika i wzywa Policję.
4. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§ 86

Procedura w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że wychowanek posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące czynności:

1. W obecności innej osoby ma prawo żądać, aby wychowanek przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki wychowanka – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
3. O swoich spostrzeżeniach powiadamia kierownika internatu.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
5. W przypadku gdy wychowanek na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji ani pokazać zawartości teczki, wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
6. Jeżeli wychowanek wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, wychowanek pozyskał substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 87

Procedura w przypadku popełnienia czynu karalnego przez wychowanka:

1. Jeżeli wychowanek nie ukończył 17, lat wychowawca w porozumieniu z Kierownikiem Internatu, powinien zawiadomić Policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez wychowanka, który ukończył 17 rok życia prokuraturę lub Policję.
2. Postępowanie wobec sprawcy czynu karalnego/przestępstwa:
 - 1) niezwłocznie powiadomić Policję w przypadku, gdy sprawa jest karalna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest mieszkańcem internatu, a tożsamość nie jest nikomu znana;
 - 2) niezwłocznie powiadomić Kierownika Internatu;
 - 3) ustalić okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia;
 - 4) zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa, przekazać je Policji (np. sprawca przebywa na terenie placówki, używa ostrego narzędzia lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży);

- 5) przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie) Kierownikowi Internatu pod opiekę lub wezwanej Policji;
 - 6) powiadomić rodziców wychowanka.
3. Postępowanie nauczyciela wychowawcy wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego. Nauczyciel wychowawca będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:
- 1) udzielenia pierwszej pomocy (pomocy przedmedycznej), lub wezwanie lekarza, ewentualnie karetki pogotowia, w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń;
 - 2) niezwłocznego powiadomienia Kierownika Internatu;
 - 3) powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka;
 - 4) niezwłocznego wezwania Policji w przypadku, kiedy sprawa jest karalna i niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. **Objaśnienie:** Przestępstwo to czyn społecznie szkodliwy w stopniu wyższym niż znikomy, o ustawowych znamionach, bezprawny, zawiniony i karalny. Wykroczenie to czyn społecznie szkodliwy, zabroniony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia pod groźbą kary. Fundamentalną różnicą jest zatem stopień szkodliwości społecznej. Kwestię przestępstwa reguluje ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny. W przeciwieństwie do przestępstwa, wykroczenie uregulowane jest w innym akcie prawnym – Ustawie z dnia 20 maja 1971 Kodeks wykroczeń.

§ 88

Sposoby postępowania w przypadku znalezienia materiałów prawdopodobnie wybuchowych, broni lub innych niebezpiecznych substancji:

1. W przypadku znalezienia materiałów prawdopodobnie wybuchowych, broni lub innych niebezpiecznych substancji należy:
 - 1) przeprowadzić ewakuację poza strefę zagrożenia;
 - 2) uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych materiałów;
 - 3) wezwać policję;
 - 4) powiadomić kierownika placówki a ten dyrektora placówki;
 - 5) dalsze postępowanie leży w gestii wezwanych służb.

§ 89

Sposoby postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zachowania wychowanka w sposób zagrażający jego zdrowiu i życiu lub sprzeczny z obowiązującym prawem:

1. Podjęcie informacji o sytuacji kryzysowej.

2. W sytuacji koniecznej wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
3. Otoczenie szczególną opieką wychowanek będących w sytuacji kryzysowej – zadbanie-byprzebywał w towarzystwie innych osób.
4. Odizolowanie wychowanek od innych i dbanie o jego bezpieczeństwo.
5. Powiadomienie kierownika, który przekazuje informacje dyrektorowi szkoły
6. Powiadomienie rodzica/opiekuna prawnego.
7. Zawiadomienie Policji, a w sytuacji koniecznej wezwanie (zawiadamia kierownik następnego dnia rano na podstawie notatki sporządzonej przez wychowawcę).
8. W sytuacji gdy to konieczne podjęcie interwencji profilaktycznej.
9. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałej sytuacji – data, godzina, kto, gdzie, rodzaj przypadku zagrożenia. Notatkę sporządza nauczyciel, który stwierdził sytuację.
10. Przeprowadzenie wywiadu z wychowankiem i innymi osobami związanymi z zaistniałą sytuacją w celu określenia zakresu kryzysu.
11. W przypadku zdarzeń samobójczych, Szkoła niezwłocznie przekazuje informacje Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty (e-mail: kuratorium@ko-gorzow.edu.pl, tel. 95 720 84 12fax. 95 722 37 26) oraz przekazanie informacji organowi prowadzącemu Gmina Skwierzyna tel.: 95 721 65 10

§ 90

Sposoby postępowania podczas alarmu związanego z zagrożeniem pożarowym w Internacie ZSTiO w Skwierzynie.

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego wszyscy mieszkańcy Internatu są zobowiązani, po usłyszeniu sygnału „pali się-ewakuacja”, do natychmiastowego opuszczenia pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeń oraz budynku Internatu zgodnie z kierunkiem ewakuacji, najbliższą klatką schodową i do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.
2. Pracownik obsługi lub wychowawca pełniący dyżur w grupie wychowawczej po stwierdzeniu zagrożenia pożarem ogłasza alarm pożarowy.
3. Pracownicy obsługi lub wychowawcy pełniący dyżur na innych piętrach w chwili usłyszenia sygnału rozpoczynają ewakuację.
4. Wychowawca pełniący dyżur w grupie wychowawczej zabiera z pokoju listę obecności grupy, raport wychowawcy, telefon komórkowy oraz klucze zapasowe do piętra, następnie nakazuje wychowankom grupy natychmiastowe opuszczenie budynku zgodnie z kierunkiem ewakuacji oraz w miarę możliwości sprawdza pokoje. Po sprawdzeniu pokoi gdy już wszyscy opuścili obiekt, można mając na uwadze własne bezpieczeństwo przystąpić do gaszenia pożaru.

5. Przemieszczanie się w kierunku wyjść ewakuacyjnych odbywa się prawą stroną korytarza i klatek schodowych. Środek korytarza i lewa strona klatki schodowej pozostają wolne do dyspozycji służb ratowniczych.
6. Uczniowie przebywający w innych pomieszczeniach niż swój pokój, udają się do wyjścia ewakuacyjnego najbliższego pomieszczeniu, w którym przebywają tj. wg poniżej ustalonego kierunku ewakuacji.
7. Wychowawcy mają obowiązek przeciwdziałać panice, nie dopuścić do zakłócenia porządku w czasie ewakuacji. Zabrania się biegania i zmiany ustalonych kierunków ewakuacji.
8. Po wyjściu z budynku internatu, wychowawca dokładnie sprawdza obecność wychowanków grupy i stwierdza, czy wszyscy uczniowie obecni opuścili budynek i znajdują się w rejonie ewakuacji.
9. Prowadzący ewakuację zawiadamia służby ratunkowe: Straż pożarna – 998, Pogotowie ratunkowe – 999, Policja – 997, Alarmowy – 112.
10. Po sprawdzeniu obecności wychowanków, wychowawca sprawdza stan zdrowia wychowanków. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy doraźnej.
11. Wychowawcy grup przekazują osobie prowadzącej ewakuację (wychowawcy wyznaczonemu przez kierownika internatu zgodnie z instrukcją przeciwpożarową) informację o zakończeniu ewakuacji danego piętra tzw. meldunek osobowy podając stan grupy wg ostatniego sprawdzania obecności, stan grupy w miejscu ewakuacji, imię i nazwisko wychowawcy – stwierdzenie ewakuowania się wszystkich uczniów lub ewentualnie nieobecnych.
12. Niedopuszczalne jest rozejście się wychowanków z miejsca ewakuacji do czasu odwołania alarmu przez służby ratownicze lub zarządzenia przemieszczenia się ewakuowanych do innego miejsc.
13. Nie zastosowanie się do w/w procedury lub lekceważące podejście do ewakuacji podlega karze przewidzianej w Regulaminie.

§ 91

Regulamin Rady Rodziców Internatu

1. W Internacie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących działa Rada Rodziców reprezentująca ogół wychowanków internatu.
2. Członkostwo w Radzie Rodziców jest działalnością społeczną, nieodpłatną i trwa na czas zamieszkiwania dziecka w internacie. Z chwilą rezygnacji z zamieszkiwania dziecka w internacie, rodzic przestaje być członkiem Rady Rodziców.
3. Najwyższą władzą Rady Rodziców jest walne zebranie rodziców.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) cele, zadania, wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. S. Lema w Skwierzynie.

Kompetencje, cele i zadania Rady Rodziców:

6. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Wychowawczą program wychowawczo – profilaktyczny placówki, który:
 - 1) obejmuje wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów;
 - 2) jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców(prawnych opiekunów) i nauczycieli.
7. Zadania Rady Rodziców:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców wychowanków oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
 - 2) gromadzenie i wydatkowanie funduszy z dobrowolnych składek wpłacanych przez rodziców lub pochodzących z innych źródeł wspierających działalność Rady Rodziców i uczniów, zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie;
 - 3) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Kierownikiem Internatu, nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami oraz wszystkimi organami szkoły;
 - 4) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania w realizacji celów i zadań statutowych szkoły;
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły, Kierownika Internatu i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
8. Cele Rady Rodziców:
 - 1) podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów będących wychowankami internatu poprzez podejmowanie działań wynikających z przepisów oświatowych, Statutu Szkoły oraz z niniejszego regulaminu;
 - 2) Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - a) pobudzenie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju internatu;
 - 3) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność Internatu poprzez wyrażanie i przekazywanie kierownikowi internatu stanowiska w sprawach związanych z działalnością placówki;

- 4) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu;
- 5) finansowe oraz organizacyjne wspieranie działalności Internatu;
- 6) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego tj. Młodzieżowej Rady Internatu;
- 7) organizowanie współpracy z Kierownikiem Internatu oraz wychowawcami w celu poprawy jakości pracy placówki.

Wewnętrzna struktura i organizacja pracy Rady Rodziców.

9. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców.
10. Prezydium składa się z 3 osób: przewodniczącego, zastępcy i sekretarza.
11. Członków Prezydium wybiera się w wyborach jawnych podczas pierwszego plenarnego zebrania rodziców, zwykłą większością głosów.
12. Kandydatów do Rady, za ich zgodą, zgłaszają rodzice uczestniczący w zebraniu.
13. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Rodziców, przeprowadza się wybory uzupełniające.
14. Rada Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami (jako ekspertów) dla wykonania określonych zadań.
15. Zebranie Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców.
16. Kierownik Internatu zawiadamia członków Rady o terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania. Zawiadomienia o zebraniach mogą być dostarczone pocztą, drogą elektroniczną, telefonicznie lub przez ucznia, którego rodzic jest uprawniony do udziału w zebraniu.
17. Zebrania Rady Rodziców mogą być zwoływane w każdym czasie na wniosek:
 - 1) Kierownika Internatu;
 - 2) Dyrektora Szkoły;
 - 3) Organu prowadzącego;
 - 4) Organu nadzorującego.
18. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział Kierownik Internatu lub upoważniona przez niego osoba;
19. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Rodziców powinien być przedstawiony na piśmie do Przewodniczącego Rady Rodziców i Kierownika Internatu.
20. Zebrania Prezydium Rady Rodziców są protokołowane. Każdy rodzic ma prawo wglądu do protokołów.
21. Rada Rodziców na stronie internetowej placówki prowadzi publikację istotnych dla niej informacji i ogłasza komunikaty, po uprzednim uzgodnieniu treści z Dyrektorem Szkoły.

22. Rada Rodziców może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań/problemów innych organów placówki, proponując swoją opinię lub stanowisko w sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
23. Uchwały Rady Rodziców nie mogą naruszać kompetencji innych organów szkoły. Uchwały Rady Rodziców niezgodne ze Statutem szkoły z mocy prawa są nieważne.
24. Tryb podejmowania uchwał:
 - 1) Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwały. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 2) walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia Prezydium Rady Rodziców do podejmowania decyzji w imieniu Rady Rodziców.

Gospodarka finansowa.

25. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
26. Rada Rodziców może wydatkować zgromadzone fundusze na:
 - 1) pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin poprzez sfinansowanie dożywiania, zakup odzieży, podręczników oraz w formie zapomogi finansowej;
 - 2) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnym;
 - 3) dofinansowanie kosztów udziału młodzieży w zawodach i konkursach;
 - 4) sfinansowanie niektórych zajęć;
 - 5) zakup nagród rzeczowych dla wyróżniających się wychowanków;
 - 6) zakup książek i materiałów do zajęć z młodzieżą;
 - 7) zakup prasy i periodyków;
 - 8) zakup środków czystości, leków do apteczki;
 - 9) zakup sprzętu gospodarczego, mebli i artykułów poprawiających wygląd placówki;
 - 10) remonty i naprawy sprzętu;
 - 11) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości;
 - 12) na kapitał założycielski dla utworzenia określonej działalności gospodarczej;
 - 13) dofinansowanie działalności statutowej placówki.
27. Środki zgromadzone przez Radę Rodziców mogą być lokowane na kontach terminowych, rachunku bieżącym, w akcjach, funduszach inwestycyjnych. Zyski z lokat stanowią dochód Rady Rodziców.
28. Środki pozyskane od ofiarodawców, sponsorów lub organizacji mają być wydatkowane zgodnie z życzeniem wpłacających. W przypadku braku wskazania sposobu ich wydatkowania, stosuje się zasady z ust.26.

29. Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia Przewodniczącego i jego zastępcę do dysponowania środkami zgromadzonymi przez Radę Rodziców.

Postanowienia końcowe.

30. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści: „Rada Rodziców Wychowanków Internatu ZSTiO w Skwierzynie”.

31. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz placówki, zgodnie ze Statutem Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

32. Regulamin Rady Rodziców wchodzi w życie w momencie zatwierdzenia go Uchwałą Rady Rodziców i obowiązuje do czasu jego uchylecia lub zmiany przez Radę Rodziców, poprzez podjęcie stosownej uchwały w tym zakresie.

33. Po zatwierdzeniu regulaminu w drodze uchwały i podpisaniu jej przez Przewodniczącego Rady Rodziców oraz kierownika internatu, regulamin Rady Rodziców umieszcza się na stronie internetowej Szkoły.

§ 92

Regulamin Młodzieżowej Rady Internatu (MRI)

1. Młodzieżowa Rada Internatu jest organem reprezentacyjnym mieszkańców internatu.
2. Do MRI mogą kandydować wszyscy wychowankowie internatu spełniający następujące warunki:
 - 1) dobre zachowanie;
 - 2) pozytywne wyniki w nauce;
 - 3) aktywność w pracach społecznych;
 - 4) cieszący się zaufaniem młodzieży i wychowawców.
3. Postanowienia ogólne:
 - 1) MRI jest organem samorządowym mieszkańców internatu;
 - 2) MRI tworzą samorządy wszystkich grup wychowawczych;
 - 3) samorządy grup wybierane są w czasie głosowania zwykłą większością głosów;
 - 4) kadencja MRI trwa jeden rok szkolny;
 - 5) MRI wybiera opiekuna spośród członków Rady Wychowawczej w kadencji na cały rok szkolny;
 - 6) MRI może powoływać sekcje.
4. Cele działalności:
 - 1) uczestnictwo w samodzielnym rozwiązywaniu problemów;
 - 2) współpraca z wychowawcami w realizacji planów działalności internatu;

- 3) przyjmowanie odpowiedzialności za organizację czasu wolnego w internacie;
 - 4) stworzenie warunków do współdziałania, samooceny, samodyscypliny i szeroko rozumianej aktywności wychowanków.
5. Zadania MRI:
- 1) współdziałanie z organami internatu;
 - 2) reprezentowanie ogółu wychowanków;
 - 3) organizowanie społeczności internatu;
 - 4) współdziałanie w organizacji czasu wolnego w internacie;
 - 5) troska o sprzęt i mienie internatu;
 - 6) zapobieganie, łagodzenie i rozstrzyganie sporów;
 - 7) kultywowanie tradycji internatu;
 - 8) opracowanie planu pracy MRI na dany rok szkolny;
 - 9) dokumentowanie życia internatu (kronika internatu).
6. Uprawnienia MRI:
- 1) prawo do opiniowania pracy internatu;
 - 2) prawo do opiniowania wychowanków;
 - 3) prawo do poręczenia za wychowanka;
 - 4) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym;
 - 5) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli to nie narusza dobra innych osób;
 - 6) prawo do pomocy w przypadku trudności w rozwiązywaniu problemów życiowych;
 - 7) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej (zgodnie z możliwościami organizacyjnymi);
 - 8) prawo do działalności samorządowej, tworzenia sekcji;
 - 9) MRI ma prawo posiadania własnych funduszy, pochodzących ze składek wychowanków (np. zbiórek okazjonalnych – Dzień Chłopaka, Dzień Kobiet).

§ 93

ZACHOWANIE w Internacie - punktacja DO LIBRUSA

ZACHOWANIE	PUNKTY
1. Aroganckie odzywanie się do wychowawcy lub innego pracownika szkoły	- 50

2. Bójka, szarpanki, przepychanki	- 100
3. Działalność charytatywna	10 do 40
4. Nagana wychowawcy	- 30
5. Nieodpowiedni ubiór	- 10
6. Niewykonanie polecenia wychowawcy	- 20
7. Niszczeniemia	- 50
8. Palenie papierosów i e-papierosów	- 30
9. Podpisanie zobowiązania warunkowego	- 50
10. Pomoc kolegom w nauce	20
11. Pomoc w organizacji uroczystości lub wydarzenia w internacie	10
12. Praca na rzecz internatu	5 do 10
13. Przeciwwstawienie się agresji i przemocy wobec drugiej osoby	30
14. Rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych	- 100
15. Ublżanie koledze/koleżance	- 50
16. Wulgarnie słownictwo	- 20
17. Wzorowe pełnienie obowiązków (dyżury)	10
18. Zaczepianie słowne, prowokacja werbalna	- 10
19. Opóźnianie wyjściado szkoły	- 20
20. Łamanie REGULAMINU:	
1) nieprzestrzeganie ciszy nocnej,	- 20
2) zakłócanie ciszy podczas nauki własnej,	- 20
3) nieobecność w swoim pokoju w czasie nauki własnej,	- 20
4) przyjmowanie gości w pokoju w godzinach nieregulaminowych,	- 50
5) KULTURA OSOBISTA wykraczająca poza normy społeczne i moralne	

§ 94

Regulamin korzystania z Dziennika Elektronicznego

Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stanisława Lema w Skwierzynie za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Dziennik stanowi obowiązkową dokumentację w klasach Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Liceum Ogólnokształcącego.
3. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą.
4. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest wydana przez organ prowadzący Szkołę zgoda na prowadzenie dzienników lekcyjnych wyłącznie w formie elektronicznej oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
6. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
7. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z zgodnie z §21.
8. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stanisława Lema w Skwierzynie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

10. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne są wpisywane do dziennika elektronicznego.
11. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

Konta w dzienniku elektronicznym

12. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
13. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
14. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które otrzymał (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
15. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy, który powiadomi administratora dziennika elektronicznego.
16. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Uczeń
 - a) przeglądanie własnych ocen;
 - b) przeglądanie własnej frekwencji;
 - c) przegląd swojego planu lekcji;
 - d) przegląd terminarza dni wolnych, sprawdzianów, kartkówek, itp. planowanych dni;
 - e) dostęp do wiadomości systemowych;
 - f) dostęp do ogłoszeń Szkoły;
 - g) dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo;
 - h) dostęp do konfiguracji własnego konta;
 - 2) Rodzic
 - a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
 - b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;

- c) przegląd terminarza dni wolnych, sprawdzianów, kartkówek, itp. planowanych dni;
- d) przegląd planu lekcji dziecka;
- e) dostęp do wiadomości systemowych;
- f) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- g) dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo;
- h) dostęp do konfiguracji własnego konta;

3) Nauczyciel

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- c) zarządzanie rozkładami tematów;
- d) zarządzanie wirtualnymi klasami;
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- f) wgląd w statystyki logowań;
- g) dostęp do wiadomości systemowych;
- h) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- i) dostęp do konfiguracji konta;
- j) dostęp do wydruków;
- k) dostęp do eksportów;
- l) dostęp do terminarza;
- m) dostęp do planu lekcji;
- n) dostęp do widoku dziennika klas, w których uczy;

4) Wychowawca

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą –jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie;
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- g) wgląd w statystyki logowań;
- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;

- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- j) dostęp do wiadomości systemowych;
- k) dostęp do ogłoszeń Szkoły;
- l) dostęp do konfiguracji konta;
- m) dostęp do wydruków;
- n) dostęp do eksportów;

5) Dyrektor

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- c) zarządzanie wpisami Obserwacji lekcji
- d) edycja danych wszystkich uczniów;
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- f) wgląd w statystyki logowań;
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- i) dostęp do wiadomości systemowych;
- j) dostęp do ogłoszeń Szkoły;
- k) dostęp do konfiguracji konta;
- l) dostęp do wydruków;
- m) dostęp do eksportów;
- n) dostęp do planu lekcji;
- o) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;

6) Administrator

- a) zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- b) wgląd w listę kont użytkowników;
- c) zarządzanie zablokowanymi kontami;
- d) zarządzanie ocenami w całej Szkole;
- e) zarządzanie frekwencją w całej Szkole;
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- g) wgląd w statystyki logowań;

- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
 - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
 - j) dostęp do wiadomości systemowych;
 - k) dostęp do ogłoszeń szkoły;
 - l) dostęp do konfiguracji konta;
 - m) dostęp do wydruków;
 - n) dostęp do eksportów;
 - o) zarządzanie planem lekcji Szkoły;
17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładkami POMOCI REGULAMINY dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
18. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach. Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

19. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i TERMINARZ.
20. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami tj. karty usprawiedliwień, zebrania, konsultacje indywidualne, rozmowy z nauczycielami.
21. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
22. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.
23. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
24. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne odczytywanie informacji zawartej w module WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej treści, co potwierdzone zostaje jako przeczytane. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica danego ucznia.
25. Jeśli nauczyciel uzna, że niestosowne zachowanie ucznia (np. ucieczka z lekcji) wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
26. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki dane-goucznia z podaniem: Daty wysłania. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę. Adresata. Tematu i treści uwagi. Daty odczytania przez rodzica.

27. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
28. Za pomocą TERMINARZA można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach kartkówek, prac klasowych.
29. Moduł należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
30. Moduł TERMINARZ daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: wszystkim uczniom w Szkole, wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom, wszystkim nauczycielom w Szkole.

Super Administrator i Administrator szkoły

31. Ze strony firmy wyznaczona jest osoba zwana Super Administratorem odpowiedzialna za kontakt ze Szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.
32. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego – Administrator Szkoły.
33. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
34. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 2) Informowanie o nowo utworzonych kontach - Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać je bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - 3) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
 - 4) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 - 5) Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 6) Umieszczanie planu lekcji nauczycieli.
 - 7) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywaniu możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole.
35. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.
 - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - 4) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
36. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
37. Archiwizacja danych: archiwizacja elektronicznego dziennika następuje dwa razy w ciągu roku szkolnego: w terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego PÓŁROCZA i w terminie 10 dni od dnia zakończenia danego roku szkolnego. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach [standardowa płyta DVD], według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia PÓŁROCZA. (na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r.)

Dyrektor szkoły

38. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
39. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza uzupełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
40. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
- 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 4) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 5) Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 6) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 7) Dochowywać tajemnicy o treści postanowień zawartych w umowach mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
41. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

Wychowawca klasy/oddziału

42. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
43. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.
44. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola dotyczące numerów telefonów kontaktowych i adresów poczty elektronicznej rodziców (jeżeli je posiadają) oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu oraz wpisać w Informacjach o uczniu.
45. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany (np. zmian nazwiska), Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w dzienniku elektronicznym, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada. Jeśli Wychowawca nie posiada takich uprawnień głasza te zmiany do Szkolnego Administratora.
46. Do końca września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy w WIDOKU DZIENNIKA:
 - 1) dane osobowe;
 - 2) inne informacje o uczniu: który rok w klasie (napisać cyfrą) i opinie (pobrać od pedagoga), datę skreślenia ucznia, (datę odebrania dokumentów), datę nagany Dyrektora;
 - 3) radę klasową rodziców;
 - 4) samorząd klasowy;
 - 5) prawni opiekunowie;
 - 6) statystyki/statystyki główne:
 - a) uczniowie wg stanu na dzień 20.09;
 - b) uczniowie wg roku urodzenia na dzień 20.09;
 - c) uczniowie wg nauki języków obcych na dzień 20.09.
47. Na bieżąco wychowawca uzupełnia:
 - 1) ważniejsze wydarzenia z życia klasy;
 - 2) kontakty z rodzicami - każdą rozmowę z rodzicami;
 - 3) zebrania z rodzicami;
 - 4) dyżurni.
48. Wychowawca Klasy przegląda na bieżąco frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.

49. Na wrześniowym zebraniu z rodzicami Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazują podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. (<https://synergia.librus.pl/help> -po zalogowaniu się na swoje konto).
50. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
51. Na zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach, poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
52. Wychowawca na bieżąco uzupełnia punktację za zachowanie według zasad ustalonych w Statucie.
53. Wychowawca przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) ustala z uczniami ocenę z zachowania i wpisuje ocenę proponowaną do dziennika elektronicznego.
54. Wychowawca przygotowuje sprawozdanie na radę klasyfikacyjną według ustalonego schematu zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły. Każdy z wychowawców otrzymuje od Dyrektora wzór drogą e-mail.
55. Wychowawca koryguje wpisy ocen zmienionych na posiedzeniu RP w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po posiedzeniu.
56. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Administrator Dziennika Elektronicznego zgłasza ten fakt Wychowawcy Klasy poprzez wysłanie Wiadomości. Na podstawie informacji, która zawiera: imię i nazwisko ucznia, datę przejścia/skreślenia, klasę, do której przechodzi, Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
57. Każdy Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzić raz w miesiącu wpisy do dziennika (brakujące tematy, obecności, nieobecności) i ewentualne braki zgłosić Dyrektorowi Szkoły. Czynność tę sprawdza w zakładce DZIENNIK/WIDOK TYGODNIOWY KLASY
58. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego.

Nauczyciel

59. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen bieżących, proponowanych ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych, rocznych.

60. Każdy nauczyciel, na początku prowadzonych przez siebie zajęć, osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności jak i obecności uczniów nazajęcia-choraztemat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
61. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek wykonać wszystkie czynności z punktu 60.
62. Każdy nauczyciel powinien dbać o estetykę wpisywania tematów, unikać błędów i literówek, wpisywać tematy zgodnie z rozkładem lub ustalone przez dyrektora szkoły.
63. Każdy nauczyciel wpisuje tematy spoza zakresu materiału, których treść jest ustalona przez dyrektora Szkoły. Tematy te nie są uwzględniane w „licz realizację w zestawieniach” i „Lekcja realizowana w ramach minimum podstawy programowej”
64. Nauczyciel tworzy rozkład tematów w bazie rozkładów w dzienniku elektronicznym lub korzysta z gotowych rozkładów udostępnionych przez wydawnictwo.
65. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego lub pracowników/szkoleniowców/trenerów firmy Librus Synergia dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
66. Każdy nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przydzielić każdej ocenie jej kategorię, ustaloną przez administratora dziennika elektronicznego w momencie wstawiania oceny uczniowi. Każda kategoria ma przydzieloną wagę według zasad w Statucie Szkoły;
 - 2) dopisać komentarz do ocen z kartkówki, pracy klasowej i sprawdzianu (np. Kartkówka – działania na ułamkach, Praca klasowa – funkcja kwadratowa);
 - 3) stosować tylko te kategorie, które są ustalone w dzienniku elektronicznym. Nie może tworzyć nowych;
 - 4) wyjaśnić uczniowi przyczynę zmiany oceny lub jej usunięcia;
 - 5) w przypadku błędnego wpisu obecności (czerwone wykrzykniki), tematu lekcji przez innego nauczyciela, na jego lekcji, zgłosić ten błąd nauczycielowi, który go popełnił. Nauczyciel, który popełnił błąd powinien usunąć obecności, usunąć temat. Dopiero wtedy można poprawnie wpisać dane z lekcji;
 - 6) dokonać wpisu oceny „Poprawa półroczna”, „Wyrównanie różnic programowych”. Nazwa kategorii ustalona przez administratora. Oceny te nie posiadają wagi;
 - 7) wprowadzać oceny z datą przed zakończeniem roku szkolnego.
67. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI I OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
68. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych wykorzystując do tego system OCEN (przewidywana ocena śródroczna i przewidywana ocenaroczna) w dzienniku elektronicznym według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.

69. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest na bieżąco wprowadzać uczniom punkty z zachowania.
70. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
71. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa udostępniać zasobów osobom trzecim.
72. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
73. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. Nie może ustawić w przeglądarce internetowej zapamiętywania hasła do swojego konta w dzienniku elektronicznym.
74. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
75. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
76. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy należy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
77. Nauczyciel powinien dać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

Rodzic i opiekun prawny

78. Rodzice/opiekunowie prawni mają swoje niezależne kontowa systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
79. Na początku roku szkolnego rodzic/opiekun prawny dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic/opiekun prawny podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu lub zagubieniu loginu i hasła, rodzic/opiekun prawny ma możliwość odebrania ich w sekretariacie szkolnym.
80. Rodzic/opiekun prawny w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
81. Standardowo wydaje się dla rodzica/opiekuna prawnego jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców/opiekunów prawnych

chistniejemożliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

82. Dostęp rodziców/opiekunów prawnych i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
83. Rodzic/opiekun prawny może usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole pod warunkiem podpisania oświadczenia, że nie będzie udostępniał swojego loginu i hasła osobom trzecim. Za udostępnienie hasła i loginu dziecku odpowiada rodzic/opiekun prawny dziecka.
84. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny ma prawo do odwołania się od nich według standardowych procedur obowiązujących w Szkole, opisanych w Statucie Szkoły.
85. Każdy rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE (zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 25 maja 2018 r o Ochronie Danych Osobowych) ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
86. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne zapoznawanie się z dostępnymi informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym (oceny, frekwencja, wiadomości, ogłoszenia, terminarz).

Uczeń

87. Nawrześnie w godzinach wychowawczych uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez Wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
88. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które są dostępne w zakładce POMOC i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
89. Uczeń, przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Postępowanie w czasie awarii

90. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

- 4) Obowiązkiem Dyrektora jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 5) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Dyrektor Szkoły powinien powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego oraz nauczycieli.
- 6) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden Dyrektor Szkoły powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

91. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sprawdzić listę obecności, zanotować temat lekcji.
- 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Dyrektorowi Szkoły lub Administratorowi Sieci Komputerowej lub Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

Postanowienia końcowe

92. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, w raz z późniejszymi zmianami.
93. Archiwizacja elektronicznego dziennika następuje dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: w terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego okresu i w terminie 10 dni od dnia zakończenia danego roku szkolnego. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia półrocza oraz na dzień zakończenia roku szkolnego. Dane te podpisuje Dyrektor Szkoły podpisem elektronicznym.
94. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczny identyfikację drugiej osoby.
95. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły oraz Wychowawca Klasy.
96. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
97. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole, np. innymi szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontrolnym lub nakazu sądowego.

98. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
99. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum/sejfie.
100. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
- 1) Na komputerach wykorzystywanych w Szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w Szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - 4) Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 5) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 6) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 - 7) Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
 - 8) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Szkole.

§ 95

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wstęp

Szybko następujące zmiany na rynku pracy i w życiu społecznym tworzą konieczność wsparcia uczniów w procesie samookreślenia, samodoskonalenia i świadomego planowania własnej kariery edukacyjnej i zawodowej oraz poznawania siebie i świata przez całe życie.

Współczesny człowiek musi być przygotowany na zmianę zawodu, uzupełnianie kwalifikacji i wykształcenia, poszukiwanie pracy.

Należy więc wyposażyć uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skwierzynie w umiejętności, które pomogą im odnaleźć się na dynamicznie się rozwijającym rynku pracy.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który powstaje w oparciu o diagnozę potrzeb uczniów, ich rodziców i nauczycieli, podlega stałemu monitoringowi i ewaluacji, zakłada systematyczną pracę doradczą na każdym etapie nauczania, zapewniając pomoc w wyborach zawodowych uczniom naszej szkoły.

2. Akty prawne regulujące funkcjonowanie doradztwa zawodowego w szkołach:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
 - b) Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
 - c) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 967);
 - d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703)
 - e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649);
 - f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 199 ze zm.);
 - g) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
 - h) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578);
 - i) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591);
3. Podstawowe pojęcia:
 - a) **PORADNICTWO ZAWODOWE** -długofalowe i wieloetapowe działania wychowawcze, towarzyszące jednostce w trakcie jej rozwoju zawodowego. Obejmuje ono udzielanie pomocy uczniom i dorosłym w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej, przynoszącej jednostce satysfakcję i zawodowy sukces.(por.: Ogólne zasady funkcjonowania poradnictwa zawodowego w systemie urzędów pracy. (1996);
 - b) **ORIENTACJA ZAWODOWA** -działania wychowawcze szkoły, rodziców i innych osób, grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery zawodowej, których ważnym elementem jest podejmowanie kolejnych decyzji wyboru zawodu i szkoły. Na orientację zawodową składają się: wiedza o zawodach i o psychofizycznych wymaganiach związanych z ich wykonywaniem, indywidualna ocena zainteresowań i predyspozycji, wiedza o sposobie zdobywania kwalifikacji w wybranym zawodzie, rozeznanie w potrzebach rynku pracy.(por.: K. Lelińska: Założenia i

kierunki rozwoju poradnictwa zawodowego w warunkach reformy edukacji (1999) Problemy poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego. Nr 2/11. s. 29);

- c) DORADZTWO ZAWODOWE -świadczanie pomocy w dokonywaniu kolejnych decyzji wyboru zawodu lub pracy w formie indywidualnej porady zawodowej, poprzez analizę pola problemowego jednostki i udzielenie jej informacji zawodowych, podawanie wskazówek, sugestii oraz instrukcji.(por.: K. Lelińska: Założenia i kierunki rozwoju poradnictwa zawodowego w warunkach reformy edukacji(1999) Problemy poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego Nr 2/11. s. 29);
- d) DORADCA ZAWODOWY -osoba udzielająca pomocy(w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych)młodzieży i osobom dorosłym w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego, współpracując z rodzicami i nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów oraz wykorzystując w tym celu wiedzę o zawodach, znajomość psychologicznych i pedagogicznych technik, diagnozę rynku pracy oraz techniczne środki przekazywania informacji zawodowej.(por.: Klasyfikacja Zawodów i Specjalności. 1995. Wyd. MPiPS. Tom V, Zeszyt 2 cz. II. s.497);
- e) INFORMACJA ZAWODOWA -zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji zawodowych oraz związanych z zatrudnieniem. Zakres treści, metod i kanały przekazywanych informacji są dostosowane do etapu rozwoju zawodowego jednostki oraz rodzajów podejmowanych decyzji.(por.: K. Lelińska: Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu metodą zajęć praktycznych. (1985). WSiP. s. 35);
- f) INFORMACJA EDUKACYJNA -zbiory danych potrzebnych jednostce do podejmowania decyzji związanych z dalszym kształceniem.(opr. G. Sołtysińska)ZAWÓD - wewnątrznie spójny system czynności wymagający określonych kwalifikacji, wykonywanych w uregulowany sposób i systematycznie, stanowiący podstawę utrzymania i zapewniający pozycję w społeczeństwie.(por.: J. Szczepański: Czynniki kształtujące zawód i strukturę zawodową. Socjologia zawodów. (1965), KiW);
- g) WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO –celowe, uporządkowane i wzajemnie ze sobą powiązane działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez dana szkołę.(Projekt „Efektywne doradztwo edukacyjno –zawodowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych”, ORE w Warszawie, 2017);
- h) KWALIFIKACJE ZAWODOWE –zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej lub nieformalnej, których osiągnięcie zostało potwierdzone przez upoważnioną instytucję. (Ustawa z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, DZ.U. z 2016 r., poz.64);

Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania podejmowane przez szkołę, poprzedzone diagnozą potrzeb uczniów, rodziców/opiekunów i nauczycieli, podlegające wewnętrznej ewaluacji.
5. Działania te planowane są na cały okres kształcenia wraz z określeniem adresatów, realizatorów oraz partnerów realizacji. WSDZ jest zbieżny z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
6. Realizatorzy działań związanych z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego:

I. Dyrektor:

- a) odpowiada za organizację działań związanych z WSDZ w szkole;
- b) powołuje koordynatora/doradcę zawodowego WSDZ;
- c) wspiera kontakty pomiędzy realizatorami WSDZ w szkole a instytucjami zewnętrznymi;
- d) zapewnia warunki do realizacji WSDZ w szkole. Koordynator doradztwa zawodowego w szkole;
- e) powołuje zespół ds. doradztwa zawodowego i współpracuje z nim;
- f) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów i ich rodziców na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- g) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje na temat oferty edukacyjnej i rynku pracy;
- h) koordynuje działalność informacyjno–doradcą prowadzoną przez szkołę, współpracuje z Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- i) wspiera rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych ich dzieci;
- j) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, np. instytucjami rynku pracy, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szkołami wyższymi;
- k) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej.

II. Wychowawcy:

- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
- c) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego;
- d) realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
- e) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
- f) współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci;
- g) współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

III. Nauczyciele przedmiotów (ogólnych i zawodowych):

- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
- c) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć doradztwa zawodowego;
- d) przygotowują uczniów do udziału w konkursach;
- e) prowadzą koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe;
- f) współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

IV. Pedagog szkolny:

- a) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- b) włącza treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
- c) współpracuje z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- d) włącza się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z zadań pedagoga).

V. Nauczyciel –bibliotekarz:

- a) współpracuje z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- b) opracowuje i aktualizuje oraz udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
- c) włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

7. Podmioty współpracujące ze szkołą w realizacji WSDZ:

- a) Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży;
- b) szkoły wyższe, policealne i pomaturalne;
- c) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- d) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu;
- e) Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu;
- f) Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;
- g) Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu;
- h) Wielkopolska Izba Rzemieślnicza w Poznaniu;
- i) pracodawcy.

8. Działania z zakresu WSDZ realizowane są w ramach:

- a) lekcji wychowawczych;
- b) lekcji przedmiotowych;
- c) zajęć pozalekcyjnych;
- d) wycieczek;
- e) przygotowania do udziału w konkursach.

9. Cele ogólne i cele szczegółowe WSDZ

a) Cele ogólne:

- a. pomoc uczniom w odkrywaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień oraz planowaniu kariery zawodowej i dalszego kształcenia;
- b. Kształtowanie umiejętności i kompetencji niezbędnych do funkcjonowania na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy;
- c. dostarczenie uczniom informacji niezbędnych do podejmowania trafnych wyborów edukacyjnych i zawodowych;

- d. rozwijanie w uczniach świadomości konieczności korygowania ścieżki zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych;
- e. wspieranie rodziców/opiekunów w efektywnym towarzyszeniu dzieciom w podejmowaniu decyzji dotyczących drogi edukacyjnej i zawodowej;
- f. wspieranie nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych służących optymalnemu rozwojowi ucznia.

b) Cele szczegółowe:

a. uczniowie:

- I. kształcą umiejętność określania własnych celów życiowych, mocnych i słabych stron;
- II. rozwijają umiejętność planowania własnego rozwoju i przebiegu kariery zawodowej;
- III. zapoznają się z procedurami i możliwościami poszerzenia kwalifikacji zawodowych;
- IV. zapoznają się z możliwymi formami zatrudnienia;
- V. pracują nad wyzwaniem własnego wewnętrznego potencjału, rozwijaniem zainteresowań, gotowością do zmian;
- VI. rozwijają umiejętność efektywnego komunikowania się;
- VII. rozwijają umiejętność pracy w grupie;
- VIII. rozwijają umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- IX. poznają zasady funkcjonowania rynku pracy;
- X. zapoznają się ze specyfiką rynku pracy w regionie, w kraju i za granicą;
- XI. rozszerzają zasób informacji na temat sposobów poszukiwania pracy, sporządzania dokumentów aplikacyjnych, prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- XII. pozyskują wiedzę w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- XIII. poznają możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.

b. rodzice/opiekunowie:

- I. znają założenia pracy doradczej szkoły na rzecz uczniów;
- II. otrzymują wsparcie w doskonaleniu umiejętności wychowawczych oraz wypracowywaniu sposobów i form towarzyszenia dzieciom w rozwijaniu pasji i zainteresowań, w wyborze drogi edukacyjnej i zawodowej;
- III. mają dostęp do informacji edukacyjnych i zawodowych (np. możliwości dalszego kształcenia, doskonalenia zawodowego i zatrudnienia ich dzieci).

c. nauczyciele:

- I. otrzymują wsparcie w pracy wychowawczej;
- II. zapewniają ciągłość funkcjonowania WSDZ zgodnie ze statutem Szkoły;
- III. współpracują w realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do efektywnego kształtowania kariery zawodowej;
- IV. realizują elementy doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych (z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu) i zajęciach z wychowawcą;
- V. wskazują uczniom znaczenie wiedzy z poszczególnych przedmiotów dla kształtowania umiejętności zawodowych;
- VI. aktywizują uczniów do planowania kariery edukacyjno-zawodowej;
- VII. wzmacniają prestiż zawodu, w którym kształci się uczeń;
- VIII. wspierają uczniów w rozwijaniu ich potencjału, kompetencji, zainteresowań i umiejętności a także kompetencji społecznych;
- IX. zapoznają uczniów z możliwościami rozwijania kariery w wybranym przez nich zawodzie;
- X. kształtują u uczniów postawy przedsiębiorcze.

10. Metody i formy pracy z uczniami

- a) ankiety, kwestionariusze, wywiady;
- b) pogadanki;
- c) wykłady;
- d) dyskusje;
- e) prezentacje multimedialne;
- f) zajęcia warsztatowe;
- g) porady i konsultacje;
- h) spotkania, warsztaty z przedstawicielami instytucji doradczych;
- i) wycieczki;
- j) szkolenia prowadzone przez przedstawicieli firm związanych z poszczególnymi branżami;
- k) spotkania z przedstawicielami pracodawców;
- l) udział w konkursach;
- m) spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, policealnych, pomaturalnych;
- n) praca w grupach;
- o) „burza mózgów”;

p) drama.

11. Efekty działań wynikających z funkcjonowania WSDZ:

- a) uzyskanie przez uczniów dostępu do wsparcia w zakresie doradztwa zawodowego;
- b) wsparcie rodziców w udzielanej przez nich pomocy w podejmowaniu przez dzieci decyzji edukacyjno-zawodowych, rozwijaniu ich zainteresowań;
- c) wzbogacenie oferty szkoły i jej promocja w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- d) zaplanowanie działań w cyklu kształcenia;
- e) efektywna współpraca szkoły ze szkołami wyższymi, policealnymi i pomaturalnymi, instytucjami i zakładami pracy w realizacji zadań edukacyjno-zawodowych;
- f) konkretność i ciągłość oddziaływań poprzez wskazanie osób działających na rzecz WSDZ oraz określenie zakresu ich odpowiedzialności;
- g) Korzyści wynikające z funkcjonowania WSDZ:
- h) dla uczniów: indywidualny rozwój, znajomość oferty edukacyjnej i zawodowej, umiejętność zaplanowania kariery zawodowej i otwartość na zmiany, ułatwienie wejścia na rynek pracy i sprawnego funkcjonowania na nim;
- i) dla rodziców: wsparcie wychowawcze, znajomość oferty edukacyjnej i zawodowej dla ich dzieci,
- j) dla szkoły: realizowanie zadań wynikających ze Statutu Szkoły i Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, aktualna baza informacji edukacyjnej i zawodowej, współpraca realizatorów zadań założonych w WSDZ służąca podniesieniu jakości pracy szkoły;
- k) dla władz lokalnych i pracodawców: zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych, zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej i gotowości do jej zmiany, zapobieganie bezrobociu, świadomość oczekiwań rynku pracy wśród pracowników i zwiększenie szans znalezienia odpowiednio przygotowanych kandydatów dla pracodawców.
- l) Diagnoza, monitoring i ewaluacja WSDZ:
 - a. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada aktualizowaną co roku diagnozę potrzeb, która uwzględnia stanowisko uczniów, ich rodziców/opiekunów, wychowawców i nauczycieli w tworzeniu programu i harmonogramu działań doradczych w szkole. WSDZ podlega monitoringowi i ewaluacji, za które odpowiada koordynator WSDZ, który współpracuje w tym zakresie z wychowawcami, nauczycielami, uczniami i rodzicami/opiekunami. Ewaluację WSDZ przeprowadza koordynator pod koniec roku szkolnego i sporządza raport z realizacji zadań.

- b. Zadania z zakresu WSDZ dokumentowane są w planach pracy i sprawozdaniach semestralnych i rocznych komisji przedmiotowych, innych agend szkoły, pedagoga szkolnego oraz planach wychowawczych poszczególnych klas.
- m) Realizacja tematyki edukacyjno –zawodowej podejmowanej podczas zajęć lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika lekcyjnego.

Treści programowe WSDZ dla Branżowej Szkoły I Stopnia, Technikum oraz Liceum Ogólnokształcącego.

12. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół I stopnia

a) Poznawanie własnych zasobów. Uczeń:

- a. sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);
- b. określa obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
- c. określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
- d. rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- e. analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- f. określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.

b) Świat zawodów i rynek pracy. Uczeń:

- a. analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
- b. określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
- c. porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
- d. konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;
- e. określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;

- f. sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
- g. przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- h. charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
- i. charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.

c) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie. Uczeń:

- a. korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- b. analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;
- c. określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- d. analizuje możliwości kontynuowania nauki.

d) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych Uczeń:

- a. ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- b. sporządza indywidualny plan działania – planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji;
- c. dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i określonymi celami zawodowymi.

13. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla liceów ogólnokształcących

a) Poznawanie własnych zasobów. Uczeń:

- a. sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);
- b. określa obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
- c. określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
- d. rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

- e. analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- f. określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.

b) Świat zawodów i rynek pracy. Uczeń:

- a. analizuje informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach ich uzyskiwania w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
- b. analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
- c. porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
- d. konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;
- e. określa znaczenie i wskazuje możliwości realizacji różnych form aktywizacji zawodowej;
- f. sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
- g. przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- h. charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
- i. charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.

c) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie. Uczeń:

- a. korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- b. określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- c. analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;
- d. wskazuje możliwości kontynuowania nauki.

d) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

Uczeń:

- a. ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- b. sporządza indywidualny plan działania – planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji;
- c. dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno – zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i określonymi celami zawodowymi.

14. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla technikum

a) Poznawanie własnych zasobów. Uczeń:

- a. sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);
- b. ustala obszary do rozwoju edukacyjno – zawodowego i osobistego;
- c. określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
- d. rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej;
- e. analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- f. określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.

b) Świat zawodów i rynek pracy. Uczeń:

- a. analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
- b. określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
- c. porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
- d. konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;

- e. określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;
- f. sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
- g. przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- h. charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
- i. charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.

c) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie. Uczeń:

- a. korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- b. analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;
- c. określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- d. analizuje możliwości kontynuowania nauki.

d) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych. Uczeń:

- a. ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- b. sporządza indywidualny plan działania – planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji;
- c. dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i określonymi celami zawodowymi.