

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ AGROBIZNESU
im. WINCENTEGO WITOSA w BOLKOWIE

nadany uchwałą Nr XLVI/271/2002 Rady Powiatu w Jaworze

z dnia 28 maja 2002 r.

Statut opracowano na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. nr 95 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą oraz przepisów wykonawczych do niej. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy Ustawy.

§ 1. Typ i nazwa szkoły

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Agrobiznesu im. Wincentego Witosa w Bolkowie

Ustalona nazwa zasadniczo jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: ZSA.

Szkole nadano imię Wincentego Witosa, aktem wojewody jeleniogórskiego, z dnia 18 maja 1983 r.

Ilekczo w dalszych przepisach jest mowa o szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Agrobiznesu wraz z Internatem.

2. W skład Zespołu Szkół Agrobiznesu w Bolkowie wchodzi:

1.1 Liceum Ogólnokształcące

1.2 Technikum, o którym mowa w art.9 ust.1 pkt. 3 lit. d ustawy

1.3 Zasadnicza Szkoła Zawodowa

1.5 Szkoła Policealna, o której mowa w art.9 ust.1 pkt. 3 lit. g ustawy

1.5 Internat

1.6 Szkolne Schronisko Młodzieżowe

3. Nazwy Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Agrobiznesu składają się z nazwy szkoły i nazwy „Zespół Szkół Agrobiznesu” np.: Liceum Ogólnokształcące Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie.

4. Profile kształcenia są ustalane w zależności od potrzeb rynku pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor ZSA za zgodą organu prowadzącego.

5. Nowe kierunki kształcenia i specjalności będą określane aktami powołania danej szkoły.

6. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Niepodległości 17 w Bolkowie.

7. Numer statystyczny szkoły: **000115192**

8. Wchodzące w skład ZSA szkoły mają wspólną Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

9. Integralną częścią ZSA jest Internat. Regulamin Internatu przedstawia załącznik nr 1.

10. Integralną częścią Zespołu Szkół Agrobiznesu im. Wincentego Witosa jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe

§ 2. Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Agrobiznesu jest Rada Powiatu w Jaworze.

§ 3. Cele i zadania szkoły

1. ZSA jest szkołą publiczną, funkcjonującą jako jednostka budżetowa.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zapewnia:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi uczniów, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 3) opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych. Czas i miejsce dyżurów nauczycieli określa harmonogram opracowany na początku roku szkolnego,
 - 4) opiekę nauczyciela lub upoważnionej osoby na wycieczkach zgodnie z kartą wycieczki,
 - 5) bezpieczny pobyt w czytelnicy uczniom, którzy nie uczestniczą w nauce religii / etyki,
 - 6) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej, poprzez ujęcie tej tematyki w planach pracy dydaktyczno- wychowawczej,
 - 7) realizację indywidualnego programu lub toku nauczania uczniom szczególnie uzdolnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach posiadanych środków finansowych,
 - 8) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunków kształcenia poprzez:
 - a) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
 - b) współpracę z Centrum Informacji Zawodowej w Wałbrzychu
 - c) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
 - d) indywidualne poradnictwo zawodowe.

- 3a. Stwarza warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

- 3a.1 W szkole obowiązują następujące zasady:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycielskich wg planu dyżurów,
- 2) nie jest prowadzona formalna kontrola wejść i wyjść uczniów oraz osób trzecich przez pracowników szkoły, stąd też nauczyciele dyżurujący podczas przerw śródlekcyjnych, jak i pozostali pracownicy, zarówno pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, mają obowiązek zwracania uwagi na to, kto przebywa w danej chwili na terenie szkoły. Mają obowiązek zainteresowania się osobą trzecią, a także uczniami, którzy swoim zachowaniem wzbudzają niepokój,

naruszają normy współżycia na terenie szkoły,

- 3) zakaz zwalniania uczniów ze szkoły bez wpisu opiekuna w dzienniku wychowawcy, potwierdzonego przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora,
- 4) zakaz samowolnych wyjść uczniów niepełnoletnich mających lekcje poza teren budynku szkolnego(zajęcia praktyczne, zajęcia w internacie),
- 5) zapoznanie z zasadami bhp, regulaminami pracowni, sali gimnastycznej, biblioteki w każdym roku szkolnym uczniów klas pierwszych, uczniom klas starszych należy je przypomnieć.
- 6) zapewnienie opieki uczniom nieuczestniczącym w lekcjach religii. Uczniowie ci są zobowiązani do samokształcenia, przebywając w pomieszczeniu wskazanym dla danej klasy w tygodniowym planie zajęć, zatwierdzonym do realizacji przez Dyrektora szkoły, przy czym wskazane pomieszczenie jest objęte nadzorem wyznaczonego pracownika szkoły,
- 7) niezwłoczne powiadamianie dyrektora szkoły o każdym wypadku, któremu uległ uczeń na terenie szkoły.

3a.2 Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia

3a.3 Na terenie szkoły działa system monitoringu wizyjnego mający na celu zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zwiększenie poczucia bezpieczeństwa wszystkich osób przebywających w placówce i zapobieganie zjawiskom patologicznym w środowisku szkolnym,

- 1) w przypadku naruszenia regulaminów obowiązujących w szkole lub przepisów prawa zapis w systemie monitoringu może być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności i podjęcia odpowiednich działań przez osoby do tego uprawnione,
- 2) monitoring jest prowadzony w sposób nienaruszający dóbr osobistych oraz godności użytkowników placówki.

3a.4 Boisko szkolne, tereny przyległe do szkoły, internatu oraz inne, na których przebywa nauczyciel wraz z uczniami podczas zorganizowanych zajęć lekcyjnych pełnią funkcję sali lekcyjnej,

3a.5 Za dzieci przebywające na boisku szkolnym, w czasie kiedy nie ma zajęć lekcyjnych, odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie),

3a.6 Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy, korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

3a.7 Wycieczki rozpoczynają się i kończą w szkole.

3a.8 W czasie imprez szkolnych w opiece nad uczniami nauczycieli wspomagają rodzice; dyrektor szkoły- w zależności od charakteru oraz rozmiaru imprezy szkolnej- powiadamia o odbywającej się imprezie Policję.

3a.9 Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej wszelkich usterek i zdarzeń mogących zagrazać w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły.

4. Przygotowuje uczniów do podjęcia pracy zawodowej poprzez realizację obowiązkowych programów nauczania.

5. Szkoła umożliwia:

- 1) uzyskanie uczniom świadectw promocyjnych oraz ukończenia szkoły danego typu,
- 2) absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu
- 3) korzystanie z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, koła przedmiotowe, zajęcia fakultatywne,, wyrównawcze, sportowo-rekreacyjne), organizowanych dla wszystkich uczniów, w ramach posiadanych środków finansowych.
- 4) nauczanie indywidualne.

6. Przygotowuje do świadomego i odpowiedzialnego pełnienia ról społecznych.

7. Sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

8. Organizuje naukę religii na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują sami uczniowie. Rodzice lub pełnoletni uczniowie w ciągu 7 dni po podjęciu nauki w szkole mają obowiązek złożyć deklarację uczestnictwa w zajęciach.

9. Szkoła realizuje program wychowawczy oraz program profilaktyki, uchwalane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i zaopiniowane przez Samorząd Uczniowski .

10. Szkoła otacza pomocą materialną uczniów, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i losowych taka pomoc jest niezbędna.

11. Sprawowanie opieki nad uczniami:

1) rozpoczynającymi naukę w szkole ponadpodstawowej powierza się wychowawcy klasy przy współpracy z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2) z zaburzeniami rozwojowymi powierza się wychowawcy klasy, który współpracuje z pielęgniarką szkolną i pedagogiem szkolnym.

12. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

13. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

14. Szkoła realizuje inne zadania przewidziane przepisami a nie ujęte w Statucie.

15. Szkoła wprowadza PROCEDURY DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKÓŁ AGROBIZNESU im. Wincentego Witosa w BOLKOWIE.

W sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją mają zastosowanie następujące procedury postępowania:

Procedura	Dotyczy sytuacji
PROCEDURA 1	Uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
PROCEDURA 2	Na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
PROCEDURA 3	Na terenie szkoły nauczyciel lub inny pracownik znajduje substancję przypominającą wyglądem narkotyków.
PROCEDURA 4	Nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą-

	ca narkotyk.
PROCEDURA 5	Postępowanie nauczyciela wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
PROCEDURA 6	Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego
PROCEDURA 7	Postępowanie nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
PROCEDURA 8	Postępowanie nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
PROCEDURA 9	Postępowanie w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia
PROCEDURA 10	Usprawiedliwianie nieobecności uczniów oraz egzekwowanie obowiązku szkolnego.
PROCEDURA 11	Postępowanie nauczycieli w sytuacjach zagrożenia poczucia bezpieczeństwa.
PROCEDURA 12	Postępowanie nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.
PROCEDURA 13	Współpraca z policją.
PROCEDURA 14	Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

Do przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości młodzieży w Zespole Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie zobowiązani są:

- nauczyciele i pozostali pracownicy,
- wychowawcy klasowi,
- pedagog szkolny,
- Zespół Problemowo- Zadaniowy,
- Zespół Wychowawczy,
- Rada Pedagogiczna,
- Dyrektor Szkoły
- rodzice uczniów niepełnoletnich

DZIAŁANIA INTERWENCYJNE NAUCZYCIELA w obszarze poszczególnych procedur

PROCEDURA 1.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy ucznia.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły oraz przewodniczącego ZESPÓŁU PROBLEMOWO-ZADANIOWEGO.
3. Członkowie ZESPÓŁU PROBLEMOWO-ZADANIOWEGO przeprowadzają rozmowę z uczniem w celu wyjaśnienia okoliczności i motywów jego działania. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnego postępowania.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów ucznia), przekazując uzyskaną informację przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności, informuje rodziców o stanowisku w tej sprawie członków ZESPÓŁU PROBLEMOWO-ZADANIOWEGO i zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do odpowiedniej poradni lub udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Gdy rodzice odmawiają współpracy i nie stawiają się na wezwania, a napływają wiarygodne informacje o demoralizacji dziecka, Zespół Wychowawczy przeprowadza rozmowę wyjaśniająco-pouczającą z uczniem. Jeżeli te działania nie odniosą pozytywnego skutku dyrektor szkoły powiadamia pisemnie o zaistniałej sytuacji policję i sąd rodzinny.

PROCEDURA 2.

W przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

(Należy dążyć do zapewnienia obecności dorosłego świadka podczas trwania procedury)

1. Powiadamia o swych przypuszczeniach wychowawcę klasy.

2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względu na jego bezpieczeństwo nie pozostawia go samego, zapewniając ochronę jego życia i zdrowia.
3. W uzgodnieniu z dyrektorem szkoły wzywa lekarza, gdy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla swojego życia lub zdrowia, w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmawiają odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz po ustaleniu stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a on jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia, albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, o czym powiadamia rodziców/opiekunów.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki przebywania ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, dyrektor ma obowiązek powiadomienia policji bądź sądu rodzinnego.
7. Z chwilą, gdy ustanie stan niedyspozycji ucznia spowodowany spożyciem środków odurzających lub alkoholu, możliwie jak najszybciej z uczniem przeprowadzają rozmowę członkowie ZESPÓŁU PROBLEMOWO-ZADANIOWEGO, którzy określają dalszy tok postępowania.

PROCEDURA 3.

W przypadku, gdy na terenie szkoły nauczyciel znajduje substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do przyjazdu policji. Próbuje w zakresie działań pedagogicznych ustalić do kogo dana substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły wzywa policję.
3. Po przejeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

PROCEDURA 4.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.

(Należy dążyć do zapewnienia obecności dorosłego świadka podczas trwania procedury)

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, uczniów, a następnie w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog szkolny, inny nauczyciel, dyrektor) ma prawo żądać okazania substancji. Może domagać się okazania zawartości torby szkolnej, kieszeni w odzieży ucznia, okazania innych przedmiotów mogących mieć związek z substancją. Przeszukanie odzieży i teczki ucznia możliwe jest tylko przez policję.
2. W przypadku, gdy uczeń odmawia wydania substancji i okazania zawartości kieszeni ubrania, dyrektor szkoły wzywa policję, która dokonuje przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do analizy. (Do czasu przybycia policji nauczyciel lub inna dorosła osoba przebywa z uczniem).
3. Gdy uczeń wyda dobrowolnie substancję, nauczyciel po jej zabezpieczeniu przekazuje ją jednostce policji.
4. Nauczyciel stara się ustalić, od kogo uczeń otrzymał substancję. Całe zdarzenie dokumentuje notatką wraz z sprostaczeniami.
5. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły oraz przewodniczącego ZESPÓŁU PROBLEMOWO-

ZADANIOWEGO.

6. Członkowie ZESPÓŁU PROBLEMOWO- ZADANIOWEGO przeprowadzają rozmowę z uczniem w celu wyjaśnienia okoliczności i motywów jego działania. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnego postępowania.

7. Wychowawca wzywa do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców (prawnych opiekunów ucznia), przekazując uzyskaną informację przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności, informuje rodziców o stanowisku w tej sprawie członków ZESPÓŁU PROBLEMOWO- ZADANIOWEGO i zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

PROCEDURA 5.

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia - sprawcy czynu karnego lub przestępstwa.
(ściganego z urzędu, np. bójka, znęcanie się, rozbój, kradzież, doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej)

1. Niezwłocznie zapewnia pomoc lekarską pokrzywdzonemu, powiadamia dyrektora szkoły.
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia (**nie nagłaśnia zdarzenia**).
3. Przekazuje sprawcę, o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły, dyrektorowi, który organizuje opiekę do czasu przybycia rodziców, policji.
4. Powiadamia rodziców ucznia - sprawcy.
6. Powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
7. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.
8. Członkowie Zespołu Problemowo- Zadaniowego analizują sytuację, przeprowadzają rozmowę ze sprawcą, o ile jest uczniem szkoły i podejmują decyzję, co do dalszych działań wobec ucznia- sprawcy niedozwolonego czynu.

PROCEDURA.**6 Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karnego.**

1. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnia jej udzielenie, gdy ofiara doznała obrażeń, wzywając, w zależności od stopnia obrażeń pielęgniarzkę szkolną, wyznaczonego nauczyciela do udzielenia pierwszej pomocy lub lekarza.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.
4. Powiadamia policję i w ramach działań pedagogicznych ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

PROCEDURA 7.**Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.**

1. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Na podstawie wyników diagnozy nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.

4. W uzasadnionych przypadkach wychowawca występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
5. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrożającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
6. Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania. Rada decyduje o dalszym toku postępowania.
7. Wychowawca może zwrócić się z problemem do członków Zespołu Problemowo- Zadaniowego, w celu wsparcia jego działań mających doprowadzić do normalizacji stosunków interpersonalnych na linii: uczeń- nauczyciel, uczeń- uczeń.
8. Jeżeli problem dotyczy szerszej grupy uczniów to rozwiązaniem jego zajmuje się Zespół Wychowawczy.
9. W przypadku braku reakcji ucznia na uwagi nauczyciela lub innego pracownika szkoły dyżurującego na korytarzu, dotyczące stosowania obuwia zmiennego w okresie od 20 października do 30 kwietnia, wychowawca klasy przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i odnotowuje ten fakt w rubryce „uwagi o zachowaniu”. Permanentne łamanie zarządzenia dyrektora w sprawie zmiany obuwia skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
10. W przypadku gróźb, sygnałów i zachowań samobójczych nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę, który w zależności od skali problemu, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania mające na celu skuteczne rozwiązanie problemu. W sytuacjach ekstremalnych- jeżeli uczeń jest obecny w szkole- powiadomić policję oraz w oczekiwaniu na funkcjonariuszy rozpytać osoby mogące mieć wiedzę, co do okoliczności sprawy. Wezwać rodziców oraz poinformować ich o konieczności zapewnienia dziecku stałej opieki.

PROCEDURA 8.

Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia

Nauczyciel, bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania się uczniów (bójka, pobicie) jest zobowiązany do:

1. Natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn. winien rozdzielić uczniów i odizolować sprawcę od ofiary, zgłosić fakt do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności w szkole do dyrektora. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnia jej udzielenie, gdy ofiara doznała obrażeń, wzywając, w zależności od stopnia obrażeń, pielęgniarkę szkolną, wyznaczonego nauczyciela do udzielenia pierwszej pomocy lub lekarza.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem, bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym, celem ustalenia przyczyn - konfrontacji zdarzenia i kieruje sprawę do Zespołu Problemowo- Zadaniowego, który decyduje o dalszym toku postępowania i ewentualnym włączeniu do rozwiązania problemu Zespołu Wychowawczego.
3. Wychowawca natychmiast wzywa do szkoły rodziców uczniów (zarówno sprawcy, jak i ofiary zdarzenia) i prezentuje stanowisko w tej kwestii Zespołu Problemowo- Zadaniowego lub Zespołu Wychowawczego.
4. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje karę przewidzianą w Statucie Szkoły.
5. Z rozmowy z uczniem i rodzicem pedagog szkolny (wychowawca) sporządza notatkę, którą podpisuje zarówno uczeń, jaki i rodzic, a następnie zapisuje fakt agresji w rejestrze.

6. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej dyrektor szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję, celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

PROCEDURA 9.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia.

W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.

1. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.
3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor, ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
 - upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.
4. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
6. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego w przypadku nauczyciela mianowanego i dyplomowanego, natomiast w przypadku nauczycieli o niższym stopniu awansu zawodowego stosuje przepisy ustawy Kodeks Kracy.
7. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

PROCEDURA 10

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego.

1. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica, w formie elektronicznej poprzez e-dziennik, przy wykorzystaniu konta rodzica). W przypadku uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej usprawiedliwienie nieobecności spowodowanej niedyspozycją zdrowotną odbywa się wyłącznie na podstawie druku L-4 wystawionego przez lekarza.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
3. Wychowawca na bieżąco usprawiedliwia nieobecności uczniów do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni oraz wypełnia tabelę dotyczącą liczby dni nauki w minionym miesiącu. Pozostałe czynności wykonuje system e-dziennika.
4. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
5. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt. 2) wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia.
6. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie, poprzez e-dziennik lub podczas wizyty rodzica w szkole. Rodzice mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.

7. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie, potwierdzającą ten fakt.

9. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.

10. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności oraz spóźnienia uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji lub spóźnienia ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami.

11. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko niepełnoletnie nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

12. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.

13. Dla wzmocnienia działań wychowawcy klasy w kwestii wysokiej absencji poszczególnych uczniów, na prośbę wychowawcy klasy, może się włączyć Zespół Problemowo- Zadaniowy.

PROCEDURA 11.

Postępowanie nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie szkoły ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia "bombowego".

1. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
2. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
3. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia "bomby" użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Podejrzanych przedmiotów NIE WOLNO DOTYKAĆ! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

8. Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torbki, siatki, nesesery itp.).

9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

TELEFONY ALARMOWE

999 - Pogotowie Ratunkowe,
998 - Straż Pożarna,
997 - Policja,
112 – Centrum Ratownictwa

PROCEDURA 13. Współpraca z policją

1. Policja jest instytucją wspierającą działania szkoły w zakresie profilaktyki, pomocy doraźnej oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji.
2. Pomoc kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

Współpraca w zakresie pracy profilaktyczno– wychowawczej

1. Szkoła i policja utrzymują stałą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń;
2. Koordynatorami współpracy są pedagog szkolny, wychowawcy, dyrektor szkoły oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji;
3. Do współpracy ze szkołą zobowiązani są również policjanci Komisariatu w Bolkowie,
4. W celu ustalenia zakresu działań profilaktycznych, na terenie szkoły jednorazowo w ciągu roku szkolnego, przeprowadzana jest diagnoza potrzeb środowiska szkolnego;
5. Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego oraz diagnozy środowiska lokalnego przeprowadzanej przez policję, ustala się zakres działań profilaktycznych;
6. Działania profilaktyczne obejmują:
 - spotkania wychowawców, nauczycieli, dyrektora szkoły i rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością, demoralizacją dzieci i młodzieży oraz uzależnieniami;
 - spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, unikania zagrożeń czy zachowań ryzykownych itp.
 - wspólny – szkoły i policji- udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;

Współpraca w zakresie pomocy doraźnej

1. Pomoc doraźna udzielana szkole ze strony policji, opiera się na wymianie informacji o zagrożeniach i zdarzeniach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów występujących na terenie szkoły;
2. Wychowawca, pedagog szkolny, nauczyciel czy inny pracownik szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym dyrektora szkoły, a następnie rodziców lub opiekunów nieletniego;

3. Szkoła w powyższych sytuacjach, podejmuje wobec ucznia środki zaradcze (powiadomienie rodziców, ostrzeżenia ucznia, skierowanie do specjalistów itp.);
4. Gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do wykorzystania przez szkołę w określonej sytuacji, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny powiadamiają policję;

5. Wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją”, które stosuje się:

- w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzania się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji,

- w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków,

- w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominającą wyglądem narkotyk;

- w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk;

6. Po przekazaniu sprawy policji, dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Współpraca w sytuacjach wymagających nagłych interwencji

1. Sytuacje wymagające nagłej interwencji występują zawsze, gdy dochodzi do popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, lub w przypadku, gdy któryś z uczniów stał się ofiarą czynu karalnego.

2. Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny w takich sytuacjach, wzywa do szkoły policję, przekazując informację o zdarzeniu;

3. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego, nauczycieli i innych pracowników szkoły obowiązują następujące etapy postępowania:

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,

- ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,

- przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły pod opiekę,

- powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy,

- niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły, a jego tożsamość nie jest nikomu znana,

- zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

4. W przypadku, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, nauczycieli obowiązują następujące etapy postępowania:

- udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń,

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,

- powiadomienie rodziców ucznia,

- niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję.
6. Każda dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

PROCEDURA 14.
Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną

A. Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi lub wychowawczo -dydaktycznymi:

- 1) Osobą, która podejmuje decyzje o skierowaniu ucznia do poradni psychologiczno- pedagogicznej może być nauczyciel przedmiotu, wychowawca lub rodzic;
- 2) Decyzje o potrzebie skierowania podejmuje się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych lub zachowania;
- 3) Nauczyciel, wychowawca przekazuje rodzicom informacje o swoich spostrzeżeniach dotyczących ucznia, informuje ich o celu skierowania oraz o możliwości otrzymania pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej, na terenie poradni;*
- 4) Wychowawca wypełniają przygotowany przez poradnię kwestionariusz, potrzebny przy rejestracji ucznia w poradni, jeżeli istnieje konieczność przekazania poufnych informacji, wówczas wychowawca osobiście lub telefonicznie kontaktuje się z osobą badającą ucznia;
- 5) Zgłoszenia w poradni dokonuje rodzic (opiekun) ucznia, który następnie zostaje poinformowany o ustalonym terminie;
- 6) W wyznaczonym dniu badania, rodzic osobiście udaje się z dzieckiem do poradni, uczeń w tym dniu ma usprawiedliwioną nieobecność;
- 7) Jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię psychologiczno- pedagogiczną, to ma ona charakter jawny; rodzice mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy;
- 8) Jeżeli rodzic udzieli informacji nt. wyników badań czy konsultacji (prześle opinię czy orzeczenie), wówczas szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w opinii zaleceń;
- 9) Rodzic ma prawo do indywidualnego, osobistego kontaktu z poradnią psychologiczno- pedagogiczną (bez skierowania); na prośbę specjalisty z poradni, wychowawca przygotowuje opinię o uczniu;

* na terenie poradni rodzic może otrzymać pomoc psychologiczno- pedagogiczną w zakresie:

- diagnozowania i korekty przyczyn trudności w nauce,
- korygowania zaburzeń emocjonalnych,
- nauki metod pracy z dzieckiem,
- poradnictwa specjalistycznego,
- specjalistycznych terapii,
- wskazania możliwości kształcenia dla dzieci z wadami fizycznymi, przewlekłymi schorzeniami lub trudnościami w nauce,
- kształtowania umiejętności rozpoznawania uzdolnień dziecka, wskazywania sposobów ich rozwijania
- treningu umiejętności wychowawczych "Szkoła dla rodziców„.

B. Współpraca w zakresie pomocy – psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów zdolnych

1. Osobą, która podejmuje decyzję o skierowaniu ucznia zdolnego do poradni psychologiczno- pedagogicznej, może być nauczyciel, wychowawca lub rodzic;

2. Decyzję o potrzebie skierowania podejmuje się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych;
3. Nauczyciel, wychowawca lub pedagog przekazuje rodzicom informacje o swoich spostrzeżeniach dotyczących ucznia, informuje ich o celu skierowania. Wspólnie: nauczyciel przedmiotu, pedagog i rodzic, podejmują decyzję czy celem badania ma być indywidualny program czy tok nauczania z danego przedmiotu;
4. Po dokonaniu wstępnej analizy kierunku uzdolnień ucznia, nauczyciel przedmiotu i wychowawca przygotowują opinię, zawierającą opis funkcjonowania ucznia w aspektach intelektualnym, emocjonalnym i społecznym na terenie szkoły i w domu oraz opis jego dotychczasowych osiągnięć;
5. Zgłoszenia w poradni i wyznaczenia terminu badań, dokonuje rodzic,
6. W wyznaczonym dniu badania, rodzic osobiście udaje się z dzieckiem do poradni, uczeń w tym dniu ma usprawiedliwioną nieobecność;
7. Jeżeli poradnia w wyniku postępowania diagnostycznego wydaje opinię psychologiczno-pedagogiczną, to ma ona charakter jawny; rodzice mają jednak prawo do zachowania wyników badań w tajemnicy;
8. Jeżeli rodzic udzieli informacji nt. wyników badań czy konsultacji (przekaze opinię czy orzeczenie), wówczas szkoła podejmuje działania, stosowne do zawartych w opinii zaleceń;

§ 3.1 Liceum

1. Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym trzyletnim odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania niektórych przedmiotów.
2. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania .
3. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, organizowane są w oddziałach. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, o których mowa w §5 ust. 1 wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 9 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Uczeń deklaruje wybór przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego.
7. Uczeń może zmienić przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym, w trakcie trwania nauki, nie później jednak niż od początku drugiej klasy.
8. Zgodę na zmianę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub profilu wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych (przedmiotów) zaistniałych przy tych zmianach, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i składy komisji do ich przeprowadzenia.

9. Zajęcia z przedmiotów, których program realizowany jest w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach między oddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20.
20. Za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
10. Ukończenie liceum jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
11. Po ukończeniu liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. Liceum wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.

§ 3.2 Technikum

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 1a. Od 1 września 2012 roku uczeń technikum zdaje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w trakcie nauki, a po uzyskaniu wymaganych podstawą programową kształcenia w zawodzie kwalifikacji i uzyskaniu średniego wykształcenia ogólnego otrzymuje tytuł technika.
2. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły .
3. W czteroletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego. Kształcenie w zawodach, jest realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych, ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców i ośrodków dokształcania zawodowego lub na terenie Szkoły przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.

§ 3.3 Zasadnicza Szkoła Zawodowa

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa o okresie kształcenia nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w dwuletnim liceum uzupełniającym i trzyletnich szkołach technicznych uzupełniających celem uzyskania świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W zasadniczej szkole zawodowej mogą być tworzone oddziały wielozawodowe, w których zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły, zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Centra Kształce-

nia Praktycznego lub inne jednostki, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

3. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poprzez naukę zawodu. Ma ona na celu przygotowanie młodocianego pracownika do pracy w charakterze wykwalifikowanego robotnika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu, organizowaną u pracodawcy, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach oraz doksztalcanie teoretyczne.

4. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

1) pracodawca,

2) osoba zatrudniona u pracodawcy,

3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach

5. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego w terminie przyjęć do zasadniczych szkół zawodowych, która powinna określać w szczególności:

1) rodzaj przygotowania zawodowego,

2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,

3) sposób doksztalcania teoretycznego,

4) wysokość wynagrodzenia.

6. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,

2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,

3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,

4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

7. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności, określają plany i programy nauczania, sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego i podstawę programową kształcenia zawodowego.

8. Zatrudnienie młodocianego, odbywającego naukę zawodu, jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

9. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki, zawodu jest obowiązany:

1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu,

2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

10. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.

10a. od 1 września 2012 roku uczeń zawodu uzyskuje kwalifikacje zawodowe zdając egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Dolnośląskiej Izbie Rzemieślniczej zgodnie z podstawą programową i realizowanym programem nauczania.

11. Młodociani, doksztalcający się w zasadniczych szkołach zawodowych, składają egzamin za-

wodowy na zasadach określonych w przepisach o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe a od 1 września 2012 roku na zasadach określonych w przepisach o egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

12. Młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami, doksztalający się w zasadniczych szkołach zawodowych, mogą składać egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej. Egzamin ten jest równorzędny z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.

§ 3.4 Szkoła Policealna

1. Szkoła policealna daje wykształcenie średnie zawodowe. Słuchacze otrzymują indeksy. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz dyplom uzyskania tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowego.

§ 4. Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy lub wychowawcą internatu.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca klasy prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

3. Wychowawca jest zobowiązany :

a. do stałego i systematycznego współdziałania i kontaktu z rodzicami lub opiekunami uczniów przydzielonego oddziału.

b. tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia,

c. przygotowania ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,

d. rozwijania umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

4. W tym celu powinien:

a. zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,

b. opracować program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne, po zasięgnięciu opinii rodziców i wychowanków,

c. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,

d. współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

e. współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Jaworze

f. śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

g. dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

h. udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,

i. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

j. utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu

się ucznia,

k. powiadamiać rodziców o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych semestralnych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,

l. prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

5. Samorząd klasowy lub rodzice danej klasy na wniosek dwóch trzecich składu mają prawo złożyć do dyrektora wnioski o zmianę wychowawcy klasy w przypadku gdy:

a. wychowawca zaniedbuje swoje obowiązki wynikające z pełnienia tej funkcji,

b. przerwa w pracy nauczyciela jest dłuższa niż jeden semestr np. urlop wychowawczy, macierzyński, zdrowotny,

c. współpraca z zespołem uczniowskim lub rodzicami uczniów jest źródłem lub przyczyną konfliktów wewnątrzklasowych lub międzyklasowych.

6. W szczególnych przypadkach, dyrektor może zmienić wychowawcę na jego uzasadniony wniosek.

7. Dyrektor w terminie 2 tygodni po przeprowadzeniu rozmów wyjaśniających ze stronami:

przedstawicielami rodziców, uczniów, Rady Pedagogicznej, ma prawo powierzyć obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi lub ustalić warunki sprawowania tych obowiązków przez dotychczasowego wychowawcę.

8. Przy powierzaniu obowiązków innemu nauczycielowi dyrektor może wziąć pod uwagę propozycje samorządu klasowego, rodziców lub Zespołu Wychowawczego.

§ 5. Organy ZSA i ich kompetencje

1. Organami ZSA są:

1) Dyrektor Szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców,

4) Rada Młodzieżowa, która jest organem reprezentującym Samorząd Uczniowski

2. W ZSA może działać Rada Szkoły.

3. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

4. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie :

1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,

2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,

3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

5. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.

6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.

7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.

8. Jeśli nie zostanie powołana Rada Szkoły kompetencje tego organu przejmują na siebie Rada Pedagogiczna.

§ 6. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, Jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników. Powołuje wicedyrektorów i kierowników po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

2. Odpowiedzialny jest za:

1) poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły,

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowawców,

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.

3. W zakresie dydaktyczno-pedagogicznym Dyrektor szkoły:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny,

2) prowadzi mierzenie jakości,

3) zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania,

4) w zakresie rekrutacji do szkoły:

a. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa jego zadania,

b. powołuje własnych przedstawicieli do udziału w pracach komisji przeprowadzających badania osiągnięć ucznia w szkołach podstawowych,

c. decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,

d. może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc,

e. dba o właściwą informację w sieci punktów informujących dla kandydatów do szkół,

f. ustala dodatkowe kryteria decydujące o przyjęciu młodzieży do klasy pierwszej uzależnione od profilu (kierunku) kształcenia,

g. przekazuje organowi prowadzącemu szkołę informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych.

5) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

6) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki wychowania fizycznego (na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty),

7) na wniosek rodzica, obywatela polskiego powracającego z zagranicy podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki języka obcego,

- 8) podejmuje decyzję o zwolnieniu (na wniosek rodzica) z nauki jednego języka obcego, jeżeli nie ma możliwości zastosowania przepisów w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych,
- 9) podejmuje decyzję o zwolnieniu z nauki języka obcego ucznia niedosłyszącego, na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia i zaświadczenia specjalistycznej placówki służby zdrowia oraz po uzyskaniu opinii logopedy i pedagoga szkolnego,
- 10) zwalnia ucznia, na pisemną prośbę ucznia i w porozumieniu z jego rodzicami, z tych części zajęć przysposobienia obronnego, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na jego przekonania religijne. W każdym przypadku ocenia się wiadomości i umiejętności, z których nie został zwolniony,
- 11) na wniosek rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje indywidualne nauczanie,
- 12) zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami,
- 13) może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zawieszać czasowo zajęcia szkolne:
 - a. w przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej $+15^{\circ}\text{C}$
 - b. jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - c. w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- 14) może podjąć decyzję w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (jeżeli w szkole obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy) o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi, ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dnia wolnego od zajęć szkolnych, pod warunkiem odpracowania zajęć przypadających na ten dzień (w wybraną sobotę),
- 15) decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, który może być realizowany w pięciu lub sześciu dniach tygodnia,
- 16) może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji przebiegu nauczania pracownikom naukowym i studentom w zakresie dotyczącym prowadzonych badań,
- 17) wyraża zgodę na udostępnienie dokumentacji przebiegu nauczania na terenie szkoły w obecności swojej osoby lub innej wskazanej przez niego,
- 18) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 19) określa termin wystawiania okresowych ocen z przedmiotów i zajęć obowiązkowych, przez nauczycieli oraz wychowawców w końcu każdego semestru,
- 20) ustala termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie lub roku szkolnym,
- 21) powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów
- 22) wyznacza, na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego, w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów), w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie

(roku szkolnym),

23) może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się, związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania w liceum ogólnokształcącym albo zmianą kształcenia zawodowego. W takim przypadku może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych i z których uczeń otrzymał oceny co najmniej dopuszczające,

24) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (§ 18. 1.)

25) ustala wymiar zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych takich jak:

- a. koła zainteresowań,
- b. dodatkowa nauka języków obcych,
- c. chóry, zespoły artystyczne pieśni i tańca, zespoły wokально-instrumentalne,
- d. zajęcia rekreacyjno-sportowe

26) opracowuje plany nauczania dla każdego typu szkoły i nauczanego zawodu (specjalności) wg ustalonego cyklu kształcenia na podstawie planów ramowych z uwzględnieniem konieczności realizowania wszystkich obowiązkowych przedmiotów, ujętych w dotychczas obowiązujących planach nauczania,

27) godziny przewidziane w ramowym planie nauczania do jego dyspozycji, przeznacza na wyrównanie braków w nauczaniu poszczególnych przedmiotów lub zachowania ciągłości nauczania przedmiotów w klasach programowo najwyższych,

28) podaje w planie nauczania rzeczywistą liczbę tygodni zajęć szkolnych pomniejszoną o liczbę tygodni praktyk zawodowych w poszczególnych klasach (semestrach) wynikającą z kalendarza organizacji danego roku szkolnego,

29) zmienia lub wprowadza nowy profil kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz właściwym urzędem pracy,

30) wprowadza eksperyment lub innowację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

31) jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg pracy pedagoga i psychologa szkolnego,

32) odpowiada za prawidłowe wydawanie świadectw i innych druków szkolnych oraz ich duplikatów,

33) odpowiada za prawidłowe dokonywanie sprostowań dokumentów szkolnych,

34) zapewnia, w miarę potrzeb, opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie są objęci nauką religii lub etyki w szkole,

35) udziela uczniom urlopu ze względu na szczególne sytuacje życiowe,

36) współdziała z organizacjami uczniowskimi oraz instytucjami i organizacjami lokalnego środowiska na wzajemnie ustalonych zasadach, w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego.

4. W zakresie wychowawczo-opiekuńczym Dyrektor szkoły:

1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

2) ustala opłatę wnoszoną przez ucznia za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej i zakwater-

rowania w Internacie,

3) powołuje komisję do spraw pomocy materialnej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,

4) zatwierdza uchwały w sprawie pomocy materialnej,

5) określa szczegółowy regulamin przyznawania i ustalania wysokości następujących świadczeń:

a. stypendium socjalne,

b. stypendium za wyniki w nauce, c. zakwaterowanie w internacie,

d. korzystanie z posiłków w stołówce szkoły,

e. zasiłek losowy,

f. oraz przedstawia uczniów do stypendium Ministra Edukacji Narodowej i innych stypendiów dla wybitnie uzdolnionych uczniów.

6) przyznaje świadczenia w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.

5. W zakresie realizacji planu finansowego szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

6. W zakresie rozwijania bazy szkolnej:

1) zarządza powierzonym mu majątkiem szkoły, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należytym stanie,

2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

3) zobowiązany jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę na i poza jej terenem.

7. W zakresie współpracy z organami szkoły:

1) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej, a w związku z tym przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,

2) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności,

3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący,

4) zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną wniosku w sprawie odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej,

5) organizuje powstanie Rady Szkoły na łączny wniosek dwóch z pośród następujących organów:

a. Rady Pedagogicznej, b. Rady Rodziców,

c. Samorządu Uczniowskiego,

6) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz po-

leceń służbowe organu nadzorującego.

8. W zakresie spraw pracowniczych:

1) może zwiększyć stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania

2) ustala ocenę pracy nauczyciela,

3) obowiązany jest na wniosek nauczyciela zwrócić się o opinię o jego pracy do właściwego doradcy

metodycznego oraz zakładowej organizacji związkowej, w której zrzeszony jest oceniany nauczyciel, a w przypadku gdy nie jest on zrzeszony w żadnym związku zawodowym, do zawodowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego nauczyciela,

4) może ustalić negatywną ocenę pracy nauczyciela,

5) obowiązany jest zawiadomić nauczyciela o negatywnej ocenie jego pracy,

6) zawiera umowę o pracę z nauczycielem,

7) może rozwiązać z nauczycielem stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela przenieść go w stan nieczynny w razie całkowitej lub częściowej likwidacji szkoły, a także w razie zmian organizacyjnych,

8) stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy w przypadkach:

a. prawomocnego ukarania w trybie dyscyplinarnym, zwolnienia z pracy lub wydalenia z zawodu nauczycielskiego,

b. prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa wykonywania zawodu,

c. upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności,

d. upływu sześciomiesięcznego terminu pozostawania w stanie nieczynnym,

11) udziela urlopów związanych z doszktałaniem nauczycieli,

12) udziela urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin po przepracowaniu co najmniej siedmiu lat o ile organ służby zdrowia stwierdzi taką potrzebę,

13) może zawiesić w pełnieniu obowiązku nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

14) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły,

15) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

16) konsultuje ze związkami zawodowymi i przedstawicielem Rady Pedagogicznej następujące decyzje:

a. rozwiązywanie umowy o pracę na czas nieokreślony,

b) rozwiązywanie stosunku pracy z mianowania,

c) wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy,

d) przeniesienie służbowe,

- e) ustalenie regulaminu pracy,
- f) ustalenie regulaminu wynagradzania,
- g) określenie zasad wykorzystania zakładowego funduszu socjalnego,
- h) rozpatrywanie sprzeciwu od nałożonej na pracownika kary porządkowej.

17) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli podejmuje działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.

18) wyznacza, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, dla oddziału liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, biorąc pod uwagę zainteresowania uczniów, możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

19) Podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.

20) Określa wzór jednolitego stroju uczniów szkoły, którego obowiązek noszenia może wprowadzić po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

21) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

22) wykonuje inne zadania wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, a nie ujętych w Statucie,

23) szczegółowy zakres czynności Dyrektora ustala organ prowadzący szkołę w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.

§ 7. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem ZSA w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSA oraz pracownicy współpracujących z ZSA zakładów, pracy pełniący funkcję instruktora praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ZSA.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego ZSA albo co najmniej 1/3 członków Rady Peda-

gogenicznej.

§ 8. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Opracowanie programu szkoły, planu wychowawczego, WSO i innych dokumentów wynikających z zarządzeń dotyczących pracy szkoły.
2. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
3. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
5. Zatwierdzanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy ZSA, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego ZSA,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu ZSA albo jego zmiany.
10. Rada Pedagogiczna uchwała Statut ZSA.
11. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników, ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
 - a. szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych..
 - b. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje w całym cyklu kształcenia
 - c. w uzasadnionych przypadkach Rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie w szkolnym zestawie podręczników lub szkolnym zestawie programów nauczania, z tym, że zmiana taka nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
12. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
13. Rada może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad ZSA z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności ZSA, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole: wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
14. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada ustala regulamin swojej działalności. Zebrania jej są protokołowane. Protokół z zebrania jest podpisywany przez protokolanta oraz przewodniczącego rady w terminie 10 dni roboczych od zebrania. Na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej członkowie jej są informowani o sporządzeniu protokołu oraz są odczytywane wnioski do realizacji i sposób ich realizacji. Protokoły są przechowywane w gabinecie dyrektora i są do wglądu dla uprawnionych osób, za wiedzą dyrektora.

16. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do :

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
- 4) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 5) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

17. Członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji szkoły oraz doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 4) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji (zespołu), do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 5) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich zastrzeżenia,
- 6) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 7) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

18. Rada Pedagogiczna rozstrzyga sprawy sporne między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim.

19. Typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora ZSA.

20. Rada Pedagogiczna poprzez swoje komisje ma prawo do udzielania stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i losowych ta pomoc jest niezbędna.

§ 9. Rada Rodziców

1. W ZSA działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady jej tworzenia uchwała ogół rodziców uczniów ZSA.
3. Rada uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem ZSA.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw ZSA.

5. W celu wspierania działalności statutowej ZSA, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a. programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze

wychowawczym, skierowanego do uczniów,

b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

7. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły;,

2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

3) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;

4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,

5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,

6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,

7) planowanie wydatków Rady Rodziców,

8) Rada Rodziców ma prawo wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

9) Opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy za okres stażu.

8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomić Radę Rodziców o dokonywaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Opinia Rady jest uwzględniana w tej ocenie, ale jej brak nie wstrzymuje postępowania przy jej dokonywaniu.

9. Radę Rodziców stanowią delegaci Rad Klasowych rodziców (rad oddziałowych), po jednym przedstawicielu każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) . wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do rady rodziców.

11. Rada Klasowa Rodziców (rada oddziału) wybierana jest przez zebranie rodziców klasy. Składa się z co najmniej trzech osób.

12. Rada Klasowa wybiera spośród siebie przewodniczącego Rady, jego zastępcę i skarbnika/sekretarza.

13. Kadencja Rady Rodziców trwa co najmniej 3 lata.

14. W przypadku ustąpienia członka Rady Rodziców przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 10. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie ZSA.
2. Organem reprezentującym samorząd jest Rada Młodzieżowa.
3. Wybory do Rady Młodzieżowej są powszechne i bezpośrednie.
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.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem ZSA.
6. Organ samorządu może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach ZSA, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem, prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd opiniuje, na wniosek dyrektora, pracę nauczyciela przy ustalaniu jego oceny pracy.
8. Samorząd w szkole dla dorosłych w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł na przykład darowizn. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 11. Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy pozostałymi jej organami.
2. Dyrektor wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej sprzeczne z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący.
3. W przypadku wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej sprzecznej z obowiązującymi przepisami lub interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej uzgadnia sposób postępowania w spornej sprawie. W przypadku braku zgody powiadamia organ prowadzący.
4. Dopuszcza się wprowadzenie w Szkole Komisji Rozjemczej w składzie akceptowanym przez strony będące w konflikcie.
5. Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju sporu.

§ 12. Tworzenie stanowisk kierowniczych

1. Dyrektor kieruje ZSA przy pomocy:

- 1) wicedyrektora,
- 2) kierownika Internatu,
- 3) kierownika szkolenia praktycznego.

2. Do zakresu kompetencji i uprawnień wicedyrektora należy:

- 1) podpisywanie pism i decydowanie w sprawach:
 - a. planowania zajęć lekcyjnych,
 - b. sporządzania arkuszy organizacyjnych|,
 - c. kontrolowania dokumentacji przebiegu nauczania,
 - d. przydziału zastępstw,
 - e. sprawowania nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej,
- 2) wicedyrektor ZSA przyjmuje na siebie część zadań dyrektora w zakresie określonym przez dyrektora, zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 3) stanowisko wicedyrektora może być w szczególnych sytuacjach utworzone dla mniejszej ilości oddziałów niż 12 za zgodą organu prowadzącego ZSA.

3. Do zakresu uprawnień kierownika Internatu należy:

- 1) podejmowanie decyzji wynikających z zakresu obowiązków,
- 2) reprezentowanie internatu na zewnątrz w kontaktach z policją, prokuraturą, sądami, instytucjami oświaty i kultury, sanepidem, strażą pożarną,
- 3) sporządzanie okresowych ocen pracy wychowawców internatu,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej,
- 5) przydziału zastępstw,
- 6) nagradzanie wychowanków za szczególne osiągnięcia w związku z działalnością na terenie internatu.

4. Do zakresu uprawnień kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) załatwianie całokształtu spraw dotyczących organizacji i przebiegu oraz kontroli realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie szkoły oraz zakładów pracy,
- 2) prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu,
- 3) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją zajęć, bezpieczeństwem i higieną pracy ucznia,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej,
- 6) zawieranie umów o odbywanie praktyk zawodowych.

§ 13. Organizacja szkoły

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane rokrocznie przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu a także zarządzenia Kuratora Oświaty.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) zajęcia lekcyjne fakultatywne,
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 4) praktyczna nauka zawodu.
4. Zajęcia w szkołach dla dorosłych odbywają się przez cztery dni w tygodniu.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut:
 - godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut,
 - godzina opiekuńczo-wychowawcza trwa 60 minut.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSA na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego ZSA.
7. Arkusz organizacji ZSA zatwierdza organ prowadzący ZSA.
8. W arkuszu organizacji ZSA zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Zespół w miarę posiadanych środków finansowych i możliwości kadrowych może prowadzić specjalne formy pracy dydaktycznej dla uczniów osiągających słabe wyniki w nauce lub uczniów szczególnie uzdolnionych, takie jak: zajęcia wyrównawcze, zwiększając semestralnie ilość godzin danego przedmiotu, konsultacje indywidualne, indywidualny tok nauki.
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.
11. Podstawową formą organizacji szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na powtarzanie klasy pierwszej.
13. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się

nowego oddziału tej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

14. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych. Liczba uczniów na zajęciach fakultatywnych może być niższa niż 15 jedynie za zgodą organu prowadzącego..

15. Oddziały mogą być podzielone na grupy wg ustalonej hierarchii:

1) bhp - zajęcia praktyczne,

2) wymagania programów nauczania:

- 100% tematów - technika biurowa, komputeryzacja prac biurowych, pracownia ekonomiczno-informatyczna, technologia informacyjna,

- 50% tematów - języki obce,

- rachunkowość komputerowa (zgodnie z ramowym planem nauczania),

3) wychowanie fizyczne i przysposobienie obronne zgodnie z przepisami.

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

17. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych, a także poza granicami kraju w ramach praktyk i staży.

18. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, a także prawa i obowiązki podmiotów, o których mowa w pkt.16 oraz uczniów, odbywających praktyczną naukę zawodu, określają odrębne przepisy.

19. W celu realizowania praktycznej nauki zawodu, mogą być tworzone warsztaty szkolne lub gospodarstwo pomocnicze, którego regulamin stanowi załącznik do Statutu.

20. W ZSA mogą działać komisje i zespoły przedmiotowe:

1) Komisja Przedmiotów Zawodowych,

2) Komisja Przedmiotów Humanistycznych,

3) Komisja Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,

4) Zespół Wychowawczy

5) inne wg potrzeb.

Każda komisja (zespół) opracowuje swój plan pracy.

21. Do realizacji celów statutowych szkoła udostępnia do korzystania posiadane pomieszczenia i obiekty:

1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

2) bibliotekę,

3) salę gimnastyczną,

4) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich i samorządu szkolnego,

5) sklepik i kawiarenkę młodzieżową,

6) internat,

- 7) archiwum i szatnię,
- 8) warsztaty szkolne,
- 9) pomieszczenie higienistki szkolnej i pedagoga.

W przypadku możliwości adaptowania nowych pomieszczeń Rada Pedagogiczna określi ich przeznaczenie stosowną uchwałą.

§14. Wewnątrzszkolny System Oceniania Wiedzy i Umiejętności Uczniów/ Słuchaczy

1. Postanowienia wstępne

- 1) Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania uczniów został opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- 2) Obowiązuje on we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Agrobiznesu w Bolkowie,
- 3) W szkołach policealnych i szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
- 4) W odniesieniu do określonych przedmiotów lub grup przedmiotów funkcjonuje przedmiotowy system oceniania (PSO)

2. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) informowanie ucznia/ słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi/ słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia/ słuchacza, zgodnie z PSO, do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie uczniów/ słuchaczy

1) Postanowienia ogólne

a. ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

b. ocenianie uczniów/ słuchaczy polega na:

- ocenianiu bieżącym - stosowanym na każdej lekcji (pisemne i ustne wypowiedzi uczniów, aktywność na lekcji, zadania domowe),
- ocenianiu kontrolnym - w postaci sprawdzianów, testów, prac klasowych celem określenia stopnia opanowania wiedzy i umiejętności,
- ocenianiu klasyfikacyjnym - na koniec semestru i roku szkolnego jako podsumowanie osiągnięć edukacyjnych.

c. ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli

oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez danego ucznia zasad współzycia społecznego i norm etycznych oraz wywiązywania się z obowiązków ucznia.

2) Ocenianie bieżące i kontrolne

- a. Oceny uzyskiwane przez ucznia/ słuchacza są jawne dla niego i jego rodziców (opiekunów),
- b. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- c. O przewidywanych sprawdzianach wiedzy i umiejętności, obejmujących szerszy zakres nauczanego materiału, np. dział programu, uczeń/słuchacz powinien być poinformowany przynajmniej o tydzień wcześniej, przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu należy wpisać w terminarzu e-dziennika.
- d. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany i testy uczeń/słuchacz otrzymuje do wglądu nie później niż w ciągu dwóch tygodni od ich napisania.
- e. Na wniosek ucznia/ słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
- f. W jednym tygodniu mogą się odbyć 3 sprawdziany wiadomości, przy czym nie mogą odbyć się w jednym dniu,
- g. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu w semestrze nie może być mniejsza niż 3 oceny,
- h. Ocenianie powinno obejmować różne formy aktywności uczniów, ich wiedzę i umiejętności oraz powinno odbywać się systematycznie w ciągu każdego semestru,
- i. Uczeń /słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu pisemnego ma prawo do powtórnego sprawdzenia wiedzy w przeciągu najbliższych dwóch tygodni od daty otrzymania oceny,
- j. Uczeń/ słuchacz, który był nieobecny na sprawdzianie ma tydzień czasu na jego zaliczenie, a w przypadku choroby - tydzień po powrocie do szkoły. Jeżeli uczeń/słuchacz **nie zgłosi** się na zaliczenie pracy za którą otrzymał zapis w e-dzienniku „0” (zero), w terminie określonym pod lit.j), nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiedzę bez uprzedzenia w dowolnym czasie.
- k. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

3) Procedura:

Nauczyciel przedmiotu:

- a) ma obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia/ słuchacza w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;
- b) powiadamia uczniów/słuchaczy, z jednodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż 2 prace klasowe (pisemne sprawdziany), a w ciągu tygodnia - 3 (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów/ słuchaczy).
- c) jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego 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 warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 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 - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

d) Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona"
- 3) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 4) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 5) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

Wychowawca:

- a) w czasie zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) udziela informacji o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika;
 - b) dodatkowej ustnej informacji o ocenach udziela, na prośbę rodziców, nauczyciel przedmiotu zaproszony na zebranie;
 - c) na prośbę rodziców ucznia informacji o ocenach powinien udzielać nauczyciel-wychowawca lub nauczyciel przedmiotu w czasie przerwy śródlekcyjnej lub po zajęciach dydaktycznych nauczyciela.
- 4) Metody i narzędzia oceniania
- a. w szkole stosuje się następujące metody oceniania:

- ustne,
- pisemne, prace pisemne: prace klasowe przewidziane w planie realizacji programu nauczania oraz kartkówki (do 15 minut) obejmujące zagadnienia z trzech ostatnich lekcji. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 2 tygodni, a kartkówek w ciągu jednego tygodnia. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego. Uczeń/ słuchacz ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z prac klasowych w ciągu 2 tygodni od daty ich oddania po uprzednim uzgodnieniu formy poprawy z nauczycielem. Uczeń/ słuchacz nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek jej zaliczenia na zasadach określonych w PSO. Nauczyciel ma prawo postawić z pracy pisemnej ocenę niedostateczną w przypadku, gdy stwierdzi, że uczeń/ słuchacz pracuje niesamodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł.

- obserwacja pracy ucznia/ słuchacza

- analiza prac (praktycznych)

b. narzędziami oceniania są:

- test sprawdzający wiadomości i umiejętności,
- sprawdzian pisemny z pytaniami otwartymi,
- kartkówka,
- ustna wypowiedź ucznia/ słuchacza (rozmowa z uczniem/ słuchaczem),
- praca domowa,
- zeszyt przedmiotowy,
- praca praktyczna np.: gazetka tematyczna, pomoc dydaktyczna itp.

4. Podział roku szkolnego na semestry:

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
- 2) Termin zakończenia I semestru określa zarządzeniem dyrektor szkoły.
- 3) Drugi semestr kończy się w piątek ostatniego tygodnia czerwca.

5. System oceniania uczniów

1) Postanowienia ogólne

Nauczyciele szkoły na początku roku szkolnego mają obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania tych osiągnięć oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Procedura:

Informowanie uczniów:

- odczytanie i omówienie PSO przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania;
- dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym

Informowanie rodziców:

- na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych

opiekunów) z WSO oraz przekazuje informację o możliwości zapoznania się z PSO umieszczonych na tablicach informacyjnych w gabinetach.

- dokumentacja: zapisy w dzienniku (podpisy rodziców oraz notatka o tematyce zebrania).

- rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się w procedurach odwoławczych na brak informacji o postępach dziecka w nauce..

2) W gabinetach znajdują się informacje o kryteriach oceniania uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3) Końcoworoczne (semestralne) i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

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

4) Oceny bieżące są wystawiane według skali przedstawionej powyżej, przy czym dopuszcza się możliwość stosowania znaków plus (+) i minus (-) przy bieżących ocenach w celu wzmocnienia skali ocen oraz stosowania oceny kształtującej, o ile nauczyciel uwzględnił tę formę oceniania ucznia w swoim przedmiotowym systemie oceniania.

5) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Procedura:

Informowanie uczniów:

- odczytanie i omówienie WSO na pierwszej lekcji wychowawczej przez wychowawcę,

- wpis w dzienniku lekcyjnym. Informowanie rodziców:

- na pierwszym lub drugim spotkaniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z WSO,

- dokumentacja: zapisy w dzienniku (podpisy rodziców oraz notatka o tematyce zebrania).

6) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7) Ustalenie oceny zachowania następuje nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8) Ocena na koniec semestru i klasyfikacyjna na koniec roku szkolnego ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt .9).

9) Uczeń lub w jego imieniu rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczą-

cymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną dla danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10a) Sprawdzenie, o którym mowa w podpunkcie 10 znak 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10b) W skład komisji wchodzi:

- 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.

11) Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

6. Ocena zachowania.

1) 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 zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

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

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej
- e. dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią g. okazywanie szacunku innym osobom

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

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

- a. wzorowe
- b. bardzo dobre
- c. dobre
- d. poprawne
- e. nieodpowiednie
- f. naganne

5) Roczna ocena zachowania odzwierciedla zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego

6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 3 i 4,
- c. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7) Tryb ustalania oceny zachowania:

- a. na 3 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej (śródrocznej i końcoworocznej) uczniowie na lekcji wychowawczej dokonują samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu wychowawcy – powinna być ona uwzględniana przy ustalaniu oceny. Wychowawca uwzględnia także propozycje ocen ze strony samorządu klasowego,
- b. samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami zachowania,
- c. ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, zasięgając opinii innych nauczycieli – w tym dyrektora szkoły, bibliotekarza i wychowawców w internacie

oraz opinii innych pracowników szkoły, jeżeli zgłaszali zastrzeżenia,

d. ustalona ocena podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,

e. ocena zachowania może być zmieniona na posiedzeniu rady klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np. naruszenia regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez uczących dodatkowych informacji pozwalających na podwyższenie lub obniżenie zachowania,

f. ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

8) Kryteria oceny z zachowania:

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który swoją pracowitością i sumiennością wyróżnia się w nauce, ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione i nie posiada spóźnień zaliczanych do kategorii nieuzasadnionych, szczególnie wyróżnia się wzorową postawą, uczciwością, przejawia troskę o mienie szkoły, chętnie podejmuje pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska, reaguje na zło, dba o kulturę, jest taktowy, schludny, nie ulega nałogom: palenia tytoniu, spożywania alkoholu czy też przychodzenia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających oraz dba o estetyczny wygląd i godnie reprezentuje szkołę.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który jest pracowity i sumienny, nie ma więcej niż **1%** godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 spóźnień zaliczanych do kategorii nieuzasadnionych, wyróżnia się wzorową postawą, uczciwością, przejawia troskę o mienie szkoły, podejmuje pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska, reaguje na zło, dba o kulturę, jest taktowny, schludny, nie ulega nałogom: palenia tytoniu, spożywaniu alkoholu. Dbą o estetyczny wygląd oraz godnie reprezentuje szkołę.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który systematycznie i sumiennie przygotowuje się do zajęć jest taktowny, uczciwy, dba o mienie szkoły i klasy, przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności, dba o bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów, należycie wykonuje zlecone lub dobrowolne prace społeczne. Nie ma więcej niż **1,5%** godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 spóźnień zaliczanych do kategorii nieuzasadnionych. Zdarzyło się, że nie więcej niż 2 razy został dostrzeżony podczas palenia tytoniu na terenie szkoły, w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły (w miejscu widocznym ze szkoły) lub też na imprezie szkolnej poza szkołą, nie ulega nałogowi spożywania alkoholu, nie przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który poprawnie przygotowuje się do zajęć, panuje nad swoim zachowaniem, jest uczciwy, dba o swój wygląd, ma nie więcej niż **2%** godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 10 spóźnień zaliczanych do kategorii nieuzasadnionych. Zdarzyło się, że nie więcej niż 5 razy został dostrzeżony podczas palenia tytoniu na terenie szkoły, w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły (w miejscu widocznym ze szkoły) lub na imprezie szkolnej poza szkołą, nie ulega nałogowi spożywania alkoholu, nie przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających. W zasadzie przestrzega zapisów Statutu, poprawnie wykonuje zlecone prace.

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który niesystematycznie przygotowuje się do zajęć, na-

rusza zasady współzycia i normy kultury osobistej; nie dba o schludny wygląd, higienę osobistą i zdrowie; ulega nałogom, notorycznie wagaruje (powyżej 2% godzin, ale nie więcej niż 2,5% godzin nieobecności nieusprawiedliwionych), niszczy mienie szkoły. Otrzymał upomnienie, naganę od wychowawcy.

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który nie przygotowuje się do zajęć, rażąco narusza zasady współzycia i normy kultury osobistej, notorycznie wagaruje (powyżej 2,5% godzin nieobecności nieusprawiedliwionych), celowo niszczy mienie szkoły, ulega nałogom: palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub środków odurzających, odmawia wykonania poleceń nauczycieli, otrzymał naganę od dyrektora szkoły, popełnił przestępstwo, narusza normy współzycia społecznego.

a. wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen,

b. w szczególnym przypadku Rada Pedagogiczna może upoważnić wychowawcę klasy do niewielkich zmian wyżej wymienionych ustaleń,

c. pod pojęciem spóźnienie należy rozumieć okres czasowy do 15 minut, po rozpoczęciu lekcji, natomiast za spóźnienie zaliczone do kategorii uzasadnionych uznaje się takie spóźnienie, które powstało z przyczyny obiektywnej, niezależnej od ucznia i w zasadzie odnosi się do pierwszej lekcji przybycia ucznia do szkoły na zajęcia.

Regulamin podlega ewaluacji.

7. Klasyfikowanie uczniów

a. Klasyfikowanie uczniów odbywa się w ZSA na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ze zmianami.

b. Na 4 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych (semestru) nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy zawiadamia na piśmie lub osobiście o tym fakcie rodziców. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformować uczniów o wystawionych ocenach semestralnych.

c. Pisemna informacja o przewidywanych ocenach jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem poszczególnych uczniów lub na zebraniu rodziców.

7.1. Śródroczna (semestralna) klasyfikacja uczniów odbywa się raz w roku, w jednym z trzech ostatnich dni pierwszego semestru.

7.2. Dokładny termin śródrocznego (semestralnego) i rocznego klasyfikowania uczniów przez Radę Pedagogiczną ustala Dyrektor szkoły podając termin z 7-dniowym wyprzedzeniem.

7.3. Klasyfikowanie ucznia/ słuchacza, w odniesieniu do którego brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

a. Uczeń/ słuchacz nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może

zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli powodem nieklasyfikowania jest usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych.

b. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń/ słuchacz realizujący indywidualny program lub tok nauki albo spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

c. Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole może uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego po złożeniu uzasadnionego wniosku.

d. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do Dyrektora szkoły uczeń/słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie).

e. Termin egzaminu, w uzgodnieniu z uczniem/ słuchaczem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) ustala dyrektor szkoły. W przypadku uczniów/ słuchaczy nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole, zgodę na egzamin wyraża Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

f. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

g. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

h. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów/ słuchaczy z dużą liczbą nieobecności oraz realizujących indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

i. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący,

- nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

j. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: technologia informacyjna i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

k. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji, który zatwierdza przygotowane zestawy pytań egzaminacyjnych. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i odpowiadać skali ocen stosowanej w szkole.

l. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których przeprowadzany jest egzamin zobowiązany jest do określenia uczniowi poziomu wymagań egzaminacyjnych.

m. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- imiona i nazwiska nauczycieli, którzy uczestniczyli w egzaminie

- termin egzaminu,

- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

- wyniki egzaminu,

- uzyskane oceny.

n. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia/ słuchacza oraz zwięzłą informację o

ustnych odpowiedziach ucznia/ słuchacza. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 8.1 i pkt. 10.

8.1 W przypadku niezgłoszenia się na egzamin klasyfikacyjny semestralny uczeń/ słuchacz musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego końcoworocznego.

8.2 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8.3 Egzamin poprawkowy:

a. uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć

b. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

c. Formę zadań praktycznych ma również egzamin z zajęć praktycznych realizowanych w ramach kształcenia zawodowego oraz tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w ramach przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń).

d. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

e. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do określenia poziomu wymagań zgodnie z PSO.

f. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji. g. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- skład komisji;

- termin egzaminu poprawkowego;

- pytania egzaminacyjne;

- wynik egzaminu poprawkowego;

- uzyskaną ocenę.

h. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

i. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

j. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez

Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

k. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 11.

l). Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

9.1. Zastrzeżenia takie mogą być zgłoszone w terminie **2 dni roboczych** po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

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

9.3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie **5 dni roboczych po odbyciu się egzaminu poprawkowego**.

9.4. W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c. dwóch nauczycieli, z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

9.5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. 8.3a.

9.6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a. skład komisji;
- b. termin sprawdzianu;
- c. zadania (pytania) sprawdzające;
- d. wynik sprawdzianu;
- e. ustaloną ocenę sprawdzianu.

9.7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

10. Zapisy dotyczące sprawdzianu wiadomości zawarte w pkt 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia prze-

prowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ich dzieci:

- a. Zebrania klasowe z wychowawcą - jeden raz w semestrze /termin ustala Dyrektor szkoły/
- b. Indywidualne rozmowy rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- c. Rozmowa telefoniczna – potwierdzeniem jej przeprowadzenia jest wpis w dzienniku lekcyjnym
- e. Korespondencja listowna – potwierdzeniem jego wysłania jest wpis w dzienniku lekcyjnym,
- f. WIADOMOŚĆ wysłana do Rodzica lub UWAGA przekazana Rodzicom w sposób przewidziany w Regulaminie e-Dziennika.
- g. Rodzice ucznia będą zawiadamiani, na 4 tygodnie przed zakończeniem zajęć w semestrze/ na koniec roku szkolnego, o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych lub rocznych

12. Nagrody i wyróżnienia

- a. Za swoje szczególnie wyróżniające osiągnięcia w nauce, wzorowe lub dobre zachowanie oraz udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań uczeń może otrzymać na wniosek wychowawcy klasy nagrodę książkową lub rzeczową oraz uzyskać tytuł: „Uczeń roku szkolnego ...”. Zasady wyboru „Ucznia roku szkolnego ...”określa regulamin.
- b. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- c. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy może przyznać uczniowi tytuł "Najlepszy absolwent", jeżeli uczeń ma szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, średnią ocen powyżej 5,0 oraz wzorowe zachowanie.

13. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

13.1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się następujące punkty niniejszego paragrafu dotyczące kształcenia w szkołach dla młodzieży:

- pkt. 2 lit. a, b, c, e,
- 13.1. pkt. 3,
- pkt. 4,
- pkt. 5.1 lit. a,
- pkt. 7 z wyłączeniem lit. b, g ,i,
- pkt. 8,
- pkt. 9,
- pkt. 10.

13.2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

13.3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 14 ust. 3 i 5, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

13.4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

13.5. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

13.5.1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.

13.5.2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

13.5.3. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13.5.4. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.

13.5.5. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1-3.

13.5.6. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6, ustala się według skali, o której mowa w § 12 ust. 2.

13.5.7. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

13.6. W szkole zasadniczej i zasadniczej szkole zawodowej dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, oprócz egzaminów semestralnych, o których mowa w § 22 ust. 6, słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.

13.7. W średnich szkołach ponadpodstawowych i szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe w formie zaocznej, z zastrzeżeniem ust. 3, słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.

13.8. W szkole policealnej i szkole pomaturalnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

13.9. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

13.10. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 22 ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

13.10.1. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestral-

nego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

13.11. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w trybie określonym w statucie szkoły.

13.12. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

13.12.1. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.

13.12.2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

13.12.3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

13.12.4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z punktem 13.5.3, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych,

z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

13.13. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

13.13.1. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

13.13.2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 13.13, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

13.13.3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 13.13.1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

13.14. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

13.14.1. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,

b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

13.14.2.. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:

a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika

wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

c. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

13.14.3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

13.14.4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym

słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

13.14.5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.

13.14.6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

13.15 Słuchacz kończy ponadgimnazjalną lub dotychczasową szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

13.16 Egzaminy semestralne przeprowadza się w następującym trybie:

13.16.1 Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

a. termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczowi co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.

b. terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3 - 4 tygodni każdego semestru,

c. na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 min),

d. w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne z dwóch przedmiotów.

13.16.2 Egzaminy semestralne pisemne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale (klasie). W uzasadnionym przypadku - Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

13.16.3 Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.

13.16.4 Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.

13.16.5 Na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez egzaminatora.

13.16.6 Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę

13.16.7 Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowuje się w szkole 1 rok.

13.16.8 Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze.

13.16.9 Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.

13.16.10 Zmiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

13.16.11 Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.

13.16.12 Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

14. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe w szkołach dla dorosłych.

14.1 Słuchacz może zdawać egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe na warunkach określonych w szkołach dla dorosłych.

14.2. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

14.3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

14.3.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.

14.3.2. Egzamin poprawkowy z języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

14.3.3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

14.4. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

14.5. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na nie.

14.5.1. W przypadku zwolnienia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

14.5.2. Zwolnienie to w przypadku słuchacza, który zdał egzaminy eksternistyczne jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

15. Postanowienia końcowe

15.1. Podstawowa dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

15.2. Oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania.

15.3. Uczeń (słuchacz) kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 15. Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród młodzieży i rodziców oraz wiedzy o regionie a także wspierającą preorientację zawodową uczniów.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inne osoby.

3. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów, b. gromadzenie i opracowywanie videoteki,

c. umożliwianie wypożyczania ich poza bibliotekę,

d. prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4. Klasy, klasopracownie, koła zainteresowań i inne organizacje szkolne mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych (wypożyczać kpl. książek) za pośrednictwem wychowawców lub opiekunów poszczególnych organizacji. Nauczyciele ci ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczeń zbiorów i rejestrowania ich do obiegu wśród uczniów.

5. Tryb korzystania z kompletów (wypożyczeń zbiorowych) określają nauczyciele, którzy przyjęli za nie odpowiedzialność

6. Kącik czytelniczy czynny jest w godzinach otwarcia biblioteki.

7. Do czytelnicy uczniowie wchodzi bez okryć wierzchnich.

8. Książki i czasopisma ze zbiorów podręcznych podaje nauczyciel - bibliotekarz.

9. Kopiowanie map i rysunków z książek dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

10. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

11. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, a wymiar pracy nauczyciela- bibliotekarza określa arkusz organizacyjny

12. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece książkę (książki) wskazane przez nauczyciela - bibliotekarza odpowiadające aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) książki.

13. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

14. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do wcześniejszego

rozliczenia się z biblioteką. Nauczyciel - bibliotekarz podpisuje kartę obiegową.

§ 16. Internat

1. Internat jest prowadzony przez szkołę dla uczniów zamiejscowych, w uzasadnionych przypadkach mogą zamieszkiwać uczniowie miejscowi.

2. Zasady funkcjonowania Internatu ZSA

2.1 W internacie przebywają uczniowie zamieszkujący na stałe poza miastem Bolków, którzy uczęszczają do ZSA Bolków.

2.2 W internacie wychowankowie mogą przebywać od poniedziałku do piątku w trakcie trwania roku szkolnego, za wyjątkiem: ferii, wakacji, przerw świątecznych oraz dni wolnych od zajęć szkolnych.

2.3 Zakwaterowanie i wyżywienie w Internacie jest odpłatne. W zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych, wychowanek może być częściowo zwolniony z opłat.

2.4 Grupą internatową opiekuje się jeden wychowawca.

2.5 Dyżur wychowawczy trwa codziennie zgodnie z harmonogramem dyżurów – załącznik do regulaminu (przydział czynności nauczycieli wychowawców na dany rok szkolny). Dyżur nocny pełniony jest przez dozorcę nocnego i trwa od 22.00 do 6.00.

2.6 Internat zapewnia wychowankom pełne wyżywienie według norm żywieniowych przewidywanych dla młodzieży, a także właściwe warunki sanitarno– higieniczne.

2.7 Pracownicy internatu nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy i przedmioty oraz kwoty pieniężne pozostawione w pokojach.

2.8 Wewnętrzne życie Internatu regulują przepisy porządkowe opracowane na każdy rok przez kierownika i wychowawców internatu.

2.9 Rozkład dni, tygodni i miesięcy uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz Internatu i środowiska, zajęcia wychowawcze, okolicznościowe, sportowe oraz inne formy rozrywki i wypoczynku.

2.10 W Internacie obowiązuje następujący porządek dnia:

7.00	– pobudka
7.00 – 7.15	– toaleta poranna
7.15 – 7.30	– śniadanie
7.30 – 7.45	– porządki w pokojach
7.45	– wyjście do szkoły
13.30 – 15.30	– obiad
16.30 – 18.30	– nauka własna
18.30 – 19.00	– kolacja
19.00 – 21.30	– czas wolny
21.30 – 22.00	– toaleta wieczorna
22.00 – 6.00	– cisza nocna

3 . Wychowanek ma prawo do:

3.1 Zakwaterowania oraz całodziennego wyżywienia.

3.2 Korzystania z pomieszczeń takich jak : świetlica, kuchnia młodzieżowa, sala komputerowa, siłownia, pomocy dydaktycznych, służących do nauki własnej oraz rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.

3.3 Wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych

w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych, technicznych, artystycznych prowadzonych przez placówki i organizacje środowiskowe.

3.4 Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie, a także zwracania się do wychowawcy grupy, dyrektora szkoły we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy.

3.5 Przyjmowania w internacie swoich gości, np. rodziców, znajomych, krewnych itp., w godzinach od 15.30 do 16.30 i od 19.00 do 21.00, w pokojach mieszkalnych i innych przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach po powiadomieniu dyżurującego wychowawcy.

3.6 Wszyscy wychowankowie mają jednakowe prawa i obowiązki określone w regulaminie internatu.

3.7 Wychowankom zapewnia się poszanowanie godności własnej i dyskrecję

w sprawach osobistych, poszanowania zasad prywatności, korespondencji, przyjaźni i uczuć.

3.8 Większe kwoty pieniężne i wartościowe przedmioty można oddać do depozytu wychowawcy.

3.9 W uzasadnionych sytuacjach wychowankowi internatu może być zmieniony czas nauki własnej, wyjść z internatu, zwolnienia z dyżurów i prac gospodarczych - po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą grupy i kierownikiem internatu.

4. Obowiązki wychowanka

4.1 Obowiązkiem każdej osoby, zajmującej pokój w internacie jest utrzymanie czystości i porządku; w związku z czym użytkownik o wszystkich awariach lub dostrzeżonych uszkodzeniach powiadamia wychowawców lub kierownika internatu.

4.2 Zabrania się montowania i przyklejania jakichkolwiek rzeczy na ścianach, oknach i drzwiach.

4.3 Osoby zajmujące pokój ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych internatu, powstałe z ich winy lub z winy odwiedzających ich osób.

4.4 Zabrania się wynoszenia z pokoi na zewnątrz budynku: koców, krzeseł i innego sprzętu.

4.5 Zabrania się dokonywania samowolnej naprawy powstałych usterek w pokojach oraz używania w pokojach grzejników, kuchenek elektrycznych i gazowych, czajników, otwartych źródeł ognia, np.: świece itp., nie stanowiących wyposażenia pokoi.

4.6 Obowiązuje absolutny zakaz palenia papierosów i spożywania alkoholu w pokojach, w budynku i na posesji internatu.

4.7 Korzystający z internatu po wyjściu zobowiązani są oddać klucze wychowawcy pełniącemu dyżur.

4.8 Bez zgody wychowawcy osoby korzystające z internatu nie mogą przyjmować w pokojach osób postronnych. Odwiedziny w internacie są dozwolone w godzinach zgodnych z harmonogramem zajęć wychowanka, każdorazowo odwiedzający zobowiązany jest do podania swoich danych personalnych do książki odwiedzających.

4.9 Od godziny 22:00 do 6:00 na terenie internatu obowiązuje cisza nocna.

4.10 Ze względów sanitarnych i bezpieczeństwa zabrania się wnoszenia i przechowywania w pokojach internatu alkoholu, materiałów szkodliwych, łatwopalnych i wybuchowych.

§ 17. Pedagog

1. Pedagog szkolny współpracuje z poradniami i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizujących odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

2. Do jego kompetencji w szczególności należy:

- a) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
- b) rozstrzyganie sporów między nauczycielami a rodzicami, powstałych na tle spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- c) kierowanie pedagogizacją rodziców, prowadzenie spraw związanych z resocjalizacją młodzieży.

§ 18. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Nauczycieli i innych pracowników o których mowa w pkt.1 zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.

3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole ponadpodstawowej ustalone w przepisach MEN.

4. Pensum godzin pracy nauczyciela ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy MEN.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Wynagrodzenie nauczyciela oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego MEN.

7. W zależności od osiągniętych wyników stawka wynagrodzenia zasadniczego może zostać podwyższona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. W szkole mogą być zatrudnieni nauczyciele nie będący obywatelami polskimi do nauki języków obcych na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawnymi.

9. Obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:

Obowiązkiem nauczyciela jest:

- a realizować zadania statutowe ZSA
- b. przestrzegać zapisów statutowych i stosować się do regulaminów funkcjonujących w szkole,
- c zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- d. uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,

- e. egzekwować przestrzeganie Statutu i regulaminów przez uczniów,
- f. używać tylko sprawnego sprzętu i pomocy naukowych, usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
- g. pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- h. dbać o poprawność językową uczniów,
- i. informować na bieżąco rodziców o osiągnięciach ich dzieci przez wpis ocen do zeszytu, pełnienie dyżurów dla rodziców i udział w wywiadówkach,
- j. podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne, stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- k. służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- l. wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- m. aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a także zespołów oddziałowych, przedmiotowych, wychowawczych i innych grupach powołanych przez Radę lub Dyrektora Szkoły
- n. wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.,
- o. wykonywać dodatkowe funkcje i zadania powierzone przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora
- p. zachować tajemnicę w sprawach dotyczących wychowanków i treści posiedzeń Rady Pedagogicznej.
- q. bezstronnie i obiektywnie oceniać postępy ucznia oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
- r. zapewnić powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę,

15. Nauczyciele mają prawo do:

- a. formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one akceptacji dyrektora i zatwierdzenia przez MEN,
- b. wybierania programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego; wybrany podręcznik oraz program nauczania nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej w celu umieszczenia go w szkolnym zestawie podręczników i szkolnym zestawie programów nauczania.
- c. decydowania o środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
- d. oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem stosując kryteria zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 07 września 2004 r. z późniejszymi zmianami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

16. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- a. bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
- b. powierzone im mienie i pomoce naukowe.

17. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony

przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks karny.

- 1) organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

18. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§19. Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- b. wspólne opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania,
- c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- d. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- e. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§20. Wychowawca klasy

1. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do zawodu i do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym

2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii

spornych wewnątrz-zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.

3. Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków.
4. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę,
 - b. ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
5. Współdziała z nauczycielami uczącymi, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
6. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c. włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d. współpracuje z pedagogiem szkolnym.
7. Ustala ocenę z zachowania, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o swoim zachowaniu oraz zachowaniu kolegów i podaje do wiadomości na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku oceny negatywnej wychowawca informuje o tym fakcie rodziców.
8. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W celu realizacji zajęć i zadań wychowawca organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - a. spotkania konsultacyjne : zbiorowe - nie mniej niż raz w semestrze, b. indywidualne- w zależności od potrzeb.
 - c. kontrolne - podsumowujące pracę zespołu klasowego - po zakończeniu każdego semestru.
10. Wychowawca powiadamia rodziców w formie pisemnej lub ustnej na zebraniu rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych na 4 tygodnie przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w końcu roku (semestrze). Szczegółowy harmonogram tych terminów opracowuje dyrektor i podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 21. Uczniowie szkoły

1. Rekrutacji do wszystkich typów szkół w Zespole dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji określa załącznik do statutu.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie w zasadzie od 16 roku życia, bezpośrednio po ukończeniu gimnazjum nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia, z wyjątkiem przypadków o których mowa w pkt.3.
 - 2a. Do szkoły mogą uczęszczać osoby nie będące obywatelami polskimi na zasadach określonych w

odrębnych przepisach

3. Do szkoły policealnej uczęszczają absolwenci szkół średnich nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

4. Odstępstwo od zasady, o której mowa w pkt. 2 i 3 dotyczy tylko przypadków szczególnych, o zasadności których decyduje Rada Pedagogiczna mocą uchwały.

5. Uczeń może być przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego. Zasady i tryb określa Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, w regulaminie rekrutacji uczniów.

6. Uczeń ma prawo do:

a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, c. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

d. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

e. życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

f. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

g. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

h. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, i. pomocy w przypadku trudności w nauce,

j. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

k. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,

l. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,

ł. redagowania i wydawania gazety szkolnej,

m. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może uzyskać urlop okolicznościowy, decyzję w tej sprawie wydaje dyrektor. W tej sytuacji :

a. uczeń promowany jest do klasy wyższej poza normalnym trybem pod warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu klasyfikacyjnego,

b. wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony przez rodziców, wychowawcę klasy, placówkę służby zdrowia,

c. promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen przez umieszczenie klauzuli „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany(a) poza normalnym trybem do klasy”,

d. uczniowie urlopowani są zwolnieni z obowiązku uczęszczania na lekcje,

e. ocenę (okresową ,roczną) poziomu wiedzy ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z kryteriami egzaminu klasyfikacyjnego,

f. urlop okolicznościowy nie może być dłuższy niż 6 miesięcy w ciągu roku szkolnego,

g. w przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń jest obowiązany do powtórzenia (semestru) klasy.

8. Uczeń ma obowiązek:

a. przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły, b. godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz,

c. szanować symbole szkoły, d. dbać o honor Szkoły,

e. aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,

f. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, odpowiednio przygotowując się do nich oraz właściwie zachowując się w ich trakcie,

g. usprawiedliwiać w formie pisemnej (usprawiedliwienie od rodziców/opiekunów ucznia lub od lekarza) nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;

- w przypadku dłuższej nieobecności ucznia spowodowanej np. jego chorobą rodzice/opiekunowie ucznia powinni możliwie szybko poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy,

- uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach wyłącznie na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

h. przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez właściwe i godne zachowanie w stosunku do innych osób zarówno na terenie Szkoły jak i poza nią,

i. dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz swój rozwój,

j. dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni ubiór,

k. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

9. Zabronione jest korzystanie przez uczniów, w czasie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych, odtwarzaczy muzyki, przenośnych komputerów, aparatów cyfrowych, kamer i innych urządzeń elektronicznych, bez zgody nauczyciela.

10. W przypadku nieprzestrzegania swoich obowiązków uczeń może otrzymać karę.

10.1. Statut przewiduje następujące kary:

a. uwaga nauczyciela- wpis do dziennika,

b. upomnienie wychowawcy- wpis do dziennika,

c. nagana wychowawcy wpisana w dzienniku lub zeszyte spostrzeżeń, z powiadomieniem rodziców, upomnienie dyrektora

d. nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców i wpisaniem do akt, e. przeniesienie do innej szkoły,

f. wydalenie dyscyplinarne ze szkoły lub skreślenie z listy uczniów.

10.2.1 W dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie papierowej, w rubrykach przeznaczonych na ocenianie zachowania, stosuje się następujące skróty:

a. „uw”- uwaga nauczyciela, data i podpis,

b. „up”- upomnienie wychowawcy, data i podpis,

c. „ng”- nagana wychowawcy lub dyrektora, data i podpis.

10.2.2. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej wszelkie uwagi, zarówno

negatywne, jak i pozytywne, wprowadza się do kartoteki ucznia w formie opisowej z odnotowaniem daty, miejsca oraz okoliczności wystąpienia zdarzenia. System automatycznie odnotuje nazwisko nauczyciela dokonującego wpisu. W sytuacji, którą nauczyciel uzna za istotną dla procesu nauczania- wychowania należy uwagę przesłać do rodzica.

10.3. Nagana wychowawcy i dyrektora skutkuje w danym roku szkolnym.

10.4. Uczeń, który ma 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych otrzymuje naganę wychowawcy klasy.

10.5. Opuszczenie kolejnych godzin skutkuje: wezwaniem rodziców na rozmowę i upomnieniem udzielonym przez dyrektora szkoły.

10.6. Wpisy do dziennika mają wpływ na ocenę zachowania śródroczną oraz końcoworoczną, o której mowa w paragrafie 14 punkt 6.2 niniejszego Statutu.

11. Statut przewiduje następujące nagrody:

- a. wyróżnienie nauczyciela- wpis do dziennika w postaci: skrót „wz” , data i podpis nauczyciela,
- b. wyróżnienie pisemne wychowawcy klasy,
- c. wyróżnienie Dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
- d. wyróżnienie rzeczowe Dyrektora szkoły

12. Przyczyny skreślenia z listy uczniów.

Uczeń może być skreślony w następujących przypadkach:

- a. rezygnacji z dalszej nauki na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia,
- b. przeniesienia się ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia,
- c. gdy uczeń został przeniesiony z innej szkoły lub do równoległej klasy w swojej szkole i dopuścił się ponownie tego samego czynu naruszającego porządek szkoły, za który został przeniesiony,
- d. za działania naruszające godność drugiego człowieka (molestowanie, wykorzystywanie seksualne, zmuszanie do praktyk seksualnych, czyny o podobnej kwalifikacji),
- e. picie alkoholu na terenie szkoły,
- f. zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły,
- g. rozpowszechniania narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły,
- h. znęcania się, psychicznego i fizycznego, nad koleżankami i kolegami, wymuszanie okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów ,
- i. udowodnienia kradzieży, udowodnienia usiłowania kradzieży lub celowego zniszczenia rzeczy stanowiących mienie szkoły, koleżanek lub kolegów,
- j. wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, koleżanek lub kolegów,
- k. udowodnienia kradzieży lub zniszczenia dokumentacji szkolnej lub klasowej, a w szczególności dzienników lekcyjnych,
- l. znęcania się nad zwierzętami,
- ł. uchybienia godności, zniszczenia, zbezczeszczenia sztandaru szkoły, godła państwowego, zbiorów w Izbie Pamięci na terenie szkoły lub za te same czyny wobec symboli narodowych i miejsc

pamięci narodowej poza szkołą,

m. rażącego naruszenia regulaminu internatu (spożycie alkoholu, używania narkotyków, przemoc, molestowanie),

n. porzucenia szkoły - 30 dni zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych ciągłych,

o. uniemożliwiania normalnej pracy szkoły np. straszenie podłożeniem w szkole bomby.

13. Tryb postępowania i odwołania od kary.

13.1. Od kar wymienionych w pkt. 9 uczeń może się odwołać do Dyrektora Szkoły

w terminie 3 dni za pośrednictwem wychowawcy klasy, a rozstrzygnięcie powinno nastąpić w terminie 7 dni, o ile okoliczności nie przemawiają za przedłużeniem tego terminu,

13.2. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po konsultacji z Radą Młodzieżową.

13.3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie administracyjne:

- sprawdzające czy stawiane zarzuty są zgodne z prawdą,

- czy skreślenie ucznia będzie zgodne z prawem oraz słuszne z wychowawczego punktu widzenia,

13.4. Dyrektor po wyjaśnieniu powyższych spraw może wydać stosowną decyzję o skreśleniu ucznia, powiadamiając o tym fakcie właściwego Kuratora Oświaty.

13.5. Postępowanie administracyjne powinno być właściwie udokumentowane (dokumenty oraz protokoły przeprowadzonych dowodów).

13.6. Uczeń ma prawo do pełnego, czynnego udziału w całym procesie postępowania oraz dostępu do wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w sprawie.

13.4. Uczeń ma prawo złożyć odwołanie od decyzji administracyjnej w terminie 14 dni do Kuratora Oświaty.

13.5. W tym czasie uczeń nadal może chodzić do tej samej szkoły. Dyrektor szkoły może w ciągu 7 dni po ponownym zbadaniu sprawy przychylić się do wniosku o zmianę decyzji. Jeśli ją podtrzymuje to pełną dokumentację przekazuje do Kuratora Oświaty.

§ 22. Ceremoniał Szkoły

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny i sztandar.

1a. Ceremoniał szkolny stanowi załącznik nr 2 do statutu

2. Ceremoniał ten jest stosowany w czasie uroczystych apeli, z okazji uroczystości państwowych i szkolnych oraz w innych przypadkach określonych w dokumencie „Ceremoniał szkolny”.

3. Scenariusz obchodów uroczystości szkolnych lub świąt państwowych powinien zawierać:

a. złożenie raportu Dyrektorowi szkoły,

b. wprowadzenie poczty sztandarowego,

c. odśpiewanie hymnu państwowego

d. część zasadnicza - przemówienia,

- e. odśpiewanie hymnu szkolnego,
- f. wyprowadzenie poczty sztandarowego.

4. Przy powitaniu klas pierwszych ma miejsce uroczyste ślubowanie, którego tekst jest następujący:
My, uczennice i uczniowie klas pierwszych, wstępujący w progi Zespołu Szkół Agrobiznesu, świadomi powagi chwili, w obecności nauczycieli, rodziców i starszych kolegów, uroczysto ślubujemy:

Sumienną nauką i wzorową postawą uczniowską godnie reprezentować imię Szkoły
„Ślubujemy”

Rzetelnie i uczciwie wypełniać obowiązki ucznia
„Ślubujemy”

Otaczać głębokim szacunkiem symbole narodowe i sztandar Zespołu Szkół Agrobiznesu
„Ślubujemy”

Doskonalić własne umiejętności i podnosić kwalifikacje zawodowe
„Ślubujemy”

5. Szkoła może mieć hymn szkoły. Pieśń szkolna, wybrana decyzją uczniów, nauczyciel i rodziców, śpiewana jest na zakończenie uroczystości szkolnych lub na początku imprez szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez Samorząd Uczniowski.

§ 23. Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W Witosy w Bolkowie

1. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora ZSA w Bolkowie
2. O przyjęciu do szkoły decyduje liczba punktów uzyskanych przez ucznia w kolejności od najwyższej do limitu miejsc w oddziale.
3. Punkty uzyskane przez ucznia są sumą punktów uzyskanych za egzamin gimnazjalny, za oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz uzyskane za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum (konkursy przedmiotowe, osiągnięcia artystyczne, sportowe itp.)
4. Zasady ustalania punktacji:
 - 1.) Uczeń może uzyskać maksymalnie 100 punktów
 - 2.) W ramach maksymalnej punktacji:
 - a) 50% stanowią punkty za egzamin gimnazjalny (25 % za część humanistyczną i 25 % za część matematyczno-przyrodniczą),

- b) 40 % stanowią punkty uzyskane za oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
- c) 10% stanowią punkty za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 3.) Maksymalnie za obie części egzaminu można uzyskać 50 punktów.
- 4.) Oceny ze świadectwa ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów zostaną przeliczone na punkty w następujący sposób:
- a) celujący - 10 punktów,
- b) bardzo dobry – 8 punktów, c) dobry – 6 punktów,
- d) dostateczny – 4 punktów.
5. Maksymalnie za świadectwo można uzyskać 40 punktów.
6. Przy ustalaniu punktacji za oceny z zajęć edukacyjnych uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum będą brane pod uwagę następujące przedmioty:
- a) liceum ogólnokształcące- z elementami prawa i edukacji policyjnej
- j. polski
 - j. obcy
 - najwyższe oceny z dwóch przedmiotów spośród: w-f; wos; historia; matematyka; informatyka
- b) Technikum kształcące w zawodzie:
- technik hotelarstwa,
 - technik żywienia i usług gastronomicznych:
 - j. polski
 - j. obcy
 - najwyższe oceny z dwóch przedmiotów spośród: biologia; wos; historia; geografia; informatyka
- c) Technikum kształcące w zawodzie:
- technik architektury krajobrazu,
 - technik inżynierii środowiska i melioracji:
 - j. polski
 - j. obcy
 - najwyższe oceny z dwóch przedmiotów spośród:
 - biologia
 - geografia
 - chemia
 - historia
 - technika/plastyka
- d) Technikum kształcące w zawodzie:
- technik organizacji reklamy:

- j. polski

- j. obcy

- najwyższe oceny z dwóch przedmiotów spośród: w-f; wos; historia; matematyka; informatyka

e) Zasadnicza Szkoła Zawodowa:

Klasa wielozawodowa:

W zawodach : pszczelarz, lakiernik, stolarz, cukiernik, piekarz, ślusarz, operator obrabiarek skrawających, sprzedawca, i inne

Klasa: **MECHANIK-OPERATOR POJAZDÓW I MASZYN ROLNICZYCH; ROLNIK**

- j. polski

- j. obcy

- najwyższe oceny z dwóch przedmiotów ze świadectwa ukończenia gimnazjum

7. Za dodatkowe osiągnięcia uczeń może uzyskać maksymalnie 10 punktów:

Świadectwo z wyróżnieniem- 2 punkty

Udział w konkursach przedmiotowych oraz konkursach organizowanych przez Kuratorów Oświaty na szczeblu wojewódzkim:

-1 konkurs: 2 punkty

-2 konkursy: 4 punkty

-3 i więcej: 5 punktów

Osiągnięcia sportowe i artystyczne (co najmniej szczebel powiatowy) :1 dyplom: 1 punkt; 2 dyplomy i więcej: 2punkty

• Praca w wolontariacie/wzorowe zachowanie/praca na rzecz środowiska: 1 punkt

8. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:

1.) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w

rodzinach zastępczych,

2.) kandydaci o kierunkowych, udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,

3.) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającym możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Zasady i tryb rekrutacji kandydatów na semestr pierwszy kandydatów do Szkoły Policealnej w zawodzie technik rachunkowości:

1) kandydaci składają podanie o przyjęcie do szkoły, 4 fotografie oraz oryginał świadectwa ukończenia szkoły średniej lub świadectwo dojrzałości oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie technik rachunkowości w terminie od 1 lipca do 29

sierpnia,

2) 30 sierpnia komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna ogłasza listę kandydatów przyjętych na semestr pierwszy.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w punkcie 9.1 zostaną wpisani na listę przyjętych na semestr pierwszy, o ile będą wolne miejsca. O kolejności zamieszczenia na liście kandydatów decyduje kolejność wpływu podania do sekretariatu szkoły.

§ 24. Szkolne Schronisko Młodzieżowe

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Bolkowie

I. Nazwa, rodzaj oraz cele i zadania placówki

§1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Bolkowie, zwane dalej „Schroniskiem” jest całoroczną publiczną placówką oświatowo – wychowawczą, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie.
2. Schronisko używa przyjętej nazwy: „Zespół Szkół Agrobiznesu im. W. Witosa w Bolkowie – Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Bolkowie” i skrótu nazwy „SSM w Bolkowie”.
3. Schronisko zlokalizowane jest w wydzielonej części budynku internatu w Bolkowie przy ul. A. Mickiewicza 1.
4. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe”(duże białe litery na zielonym tle).
5. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Jaworski.

§2

1. Celem działalności Schroniska jest umożliwienie dzieciom i młodzieży rozwoju zainteresowań i uzdolnień krajobrazowych, korzystanie z różnych form aktywnej turystyki i wypoczynku oraz kształtowania w społeczeństwie umiejętności właściwego spędzania wolnego czasu.
2. Zadaniem Schroniska jest:
 - 1) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
 - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo – turystycznej,
 - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz opiekunom tanich miejsc noclegowych,
 - 4) opieka i wychowanie dzieci i młodzieży przebywających w Schronisku.
3. Zadania Schronisko realizuje poprzez:

- 1) przyjmowanie do Schroniska różnych form śródrocznych wycieczek szkolnych oraz zimowego i wakacyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 2) organizowanie i współorganizowanie imprez krajoznawczo – turystycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 3) udzielanie tanich noclegów dla wędrujących rodzin i indywidualnych młodych turystów,
- 4) organizowanie ekspozycji krajoznawczej i prowadzenie biblioteczki krajoznawczo – turystycznej,
- 5) udzielanie gościom Schroniska potrzebnych informacji krajoznawczo – turystycznych oraz propozycji spędzania czasu wolnego podczas pobytu w placówce,
- 6) udostępnianie placówki na cele turystyczno – kulturalne społeczności lokalnej,
- 7) rozwijanie współpracy ze szkołami placówkami oświatowymi w regionie w zakresie upowszechniania turystyki wśród dzieci i młodzieży,
- 8) promowanie miejscowości i regionu,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dla wszystkich gości Schroniska.

II. Pracownicy Schroniska

§3

1. Dyrektorem Schroniska jest Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Bolkowie.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Schroniska,
 - 3) dysponowanie środkami przeznaczonymi w budżecie na działalność Schroniska i troska o ich właściwe wykorzystanie,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej.
3. W Schronisku zatrudnia się wychowawcę, do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku,
 - 2) przyjmowanie grup wycieczkowych oraz turystów indywidualnych,
 - 3) rejestrowanie osób korzystających ze Schroniska,
 - 4) prowadzenie dokumentacji Schroniska,
 - 5) troska o przestrzeganie regulaminu Schroniska,
 - 6) troska o estetyczny wygląd Schroniska,
 - 7) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w Schronisku,

- 8) udzielanie informacji dotyczących najbliższej okolicy i regionu oraz organizowanie ekspozycji informacyjno – krajoznawczej.
 - 9) pobieranie i rozliczanie i ewidencjonowanie opłat za usługi Schroniska,
 - 10) prowadzenie działań marketingowo – reklamowych.
4. W Schronisku zatrudnia się również osobę sprzątającą, do zadań której należy w szczególności troska o czystość i estetykę pomieszczeń sypialnych, sanitarnych oraz socjalnych schroniska, a także otoczenie Schroniska.
 5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
 6. Za zgodą organu prowadzącego tworzy się inne stanowiska pracy.

III. Organizacja Schroniska

§4

1. Schronisko jest placówką całoroczną i posiada 75 miejsc noclegowych.
2. Doba w Schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ dnia następnego.
3. Godziny przyjmowania osób w schronisku od 17⁰⁰ do 20⁰⁰.
4. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje w pierwszej kolejności młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom i wychowawcom.
5. Grupy zorganizowane /co najmniej 5 osób/ składają przynajmniej na miesiąc przed przybyciem do schroniska zamówienie noclegu, podając nazwę lub adres szkoły /uczelni/ lub organizacji, imię i nazwisko oraz adres kierownika a także liczbę i płeć uczestników oraz czas pobytu i godzinę przybycia . Po uzyskaniu zgody na proponowany termin należy na wskazane konto bankowe przesłać przedpłatę w wysokości 25 % należności. Zamówienia wycieczek kwalifikowane są wg kolejności zgłoszeń. Szczegółowe zasady rezerwacji miejsc zawarte są w Regulaminie schroniska.
6. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i wartościowe przedmioty pozostawione w placówce przez osoby korzystające z noclegów. Pieniądze i wartościowe przedmioty należy pozostawić w depozycie w administracji Schroniska.
7. Zasady usuwania zniszczeń i uszkodzeń w majątku Schroniska określa szczegółowo Regulamin.
8. W Schronisku mogą być organizowane także: kolonie, półkolonie, obozy oraz śródroczne pobyty edukacyjne.
9. W schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu i środków odurzających.

§5

1. Kwaterowanie dzieci i młodzieży w Schronisku prowadzone jest w pomieszczeniach noclegowych koedukacyjnych z możliwością oddzielenia dziewcząt i chłopców.

2. Opiekunowie zorganizowanych grup szkolnych kwaterowani są wspólnie ze swoimi wychowankami.
3. Do wyposażenia Schroniska należą:
 - 1) pomieszczenia noclegowe wyposażone są w tapczany, koce, poduszki, szafki nocne, krzesła, lustro, kosze na śmieci,
 - 2) jadalnia wyposażona w sprzęt stołowy,
 - 3) świetlica wyposażona w sprzęt świetlicowy,
 - 4) przechowalnia bagażu i sprzętu turystycznego,
 - 5) pomieszczenia sanitarne z bieżącą ciepłą i zimną wodą, natryski,
 - 6) pomieszczenia recepcyjne dla pracownika Schroniska,
 - 7) apteczka zaopatrzona w leki i artykuły sanitarne do udzielenia pierwszej pomocy,
 - 8) pomieszczenia gospodarcze do przechowywania pościeli i sprzętu gospodarczego,
 - 9) ekspozycja i biblioteczka krajoznawczo – turystyczna, zawierająca niezbędne informacje o regionie, komunikacji, bazie turystycznej, kulturalnej i sportowej.
4. W miejscu ogólnodostępnym znajdują się: statut i regulamin schroniska, cennik opłat oraz książkę życzeń i zażaleń.

IV. Prawa i obowiązki gości schroniska

§6

1. Osoby korzystające ze Schroniska mają prawo do:
 - 1) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i sprzętu schroniska na zasadach określonych w Regulamin Schroniska,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 3) otrzymania pełnej informacji krajoznawczo i turystycznej o miejscowości i regionie,
 - 4) otrzymania noclegu i innych świadczeń zgodnie z cennikiem opłat Schroniska,
 - 5) otrzymania szczegółowych informacji dotyczących wymagań określonych dla schroniska całorocznego.
2. Skargi i wnioski można zgłaszać do Dyrektora Schroniska osobiście lub za pośrednictwem książki skarg i wniosków.
3. Osoby korzystające ze schroniska mają obowiązek:
 - 1) kulturalnego zachowania,
 - 2) przestrzegania zasad wzajemnego zrozumienia, tolerancji oraz uszanowania potrzeb innych osób korzystających ze Schroniska,

- 3) korzystanie z pomieszczeń oraz urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) przestrzeganie regulamin schroniska, instrukcji ppoż. i bhp,
- 5) bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej w godz. od 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰,
- 6) pozostawienia informacji w Schronisku o planowanych wycieczkach górskich oraz przewidywanym terminie powrotu.

§7

1. Za wzorowe zachowanie dzieci i młodzieży w schronisku mogą być stosowane następujące nagrody:
 - 1) ustne wyróżnienie przez Dyrektora Schroniska.
 - 2) pisemne wyróżnienie przez Dyrektora (np. dyplom, list gratulacyjny, z równoczesnym przekazaniem do szkoły, uczelni lub organizacji).
2. Za złamanie postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie Schroniska wobec gości (dzieci i młodzieży) mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie przez Dyrektora Schroniska,
 - 2) pisemne upomnienie przez Dyrektora Schroniska z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów), szkoły, uczelni, lub organizacji,
 - 3) usunięcie ze Schroniska po wcześniejszym powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów), szkoły, uczelni, lub organizacji,
 - 4) od wymienionych kar korzystającym ze Schroniska przysługuje odwołanie odpowiednio do organu prowadzącego Schronisko w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.

§8

Dyrektor Schroniska prowadzi książkę życzeń i zażaleń, udostępnia ją na życzenie osób przebywających w schronisku.

V. Sprawy finansowe

§9

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo – księgową i administracyjno– gospodarczą Schroniska prowadzi Zespół Szkół i Placówek w Bolkowie.
3. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący Schronisko na wniosek Dyrektora.
4. Wpływy z tytułu dochodów Schroniska są odprowadzane na rachunek budżetu organu prowadzącego.

VI. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami

§10

Schronisko może współpracuje z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi organizacjami oświatowymi i turystycznymi zgodnie z art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

VII. Postanowienia końcowe

§11

1. Zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego dokonuje się w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.
2. Szczegółowe zasady korzystania z Schroniska określa Regulamin, opracowany przez Dyrektora, który nie może być sprzeczny ze Statutem oraz obowiązującym porządkiem prawnym.

§ 25. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej, podłużnej i stempla wg ustalonego wzoru.
 - 1) Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
 - 2) w świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią: księga uczniów, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, księga wychowanków internatu, dziennik zajęć §42KN, uchwały RP dotyczące klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły.
 - 2a. Od 1 września 2013 dziennik zajęć lekcyjnych prowadzony będzie w formie elektronicznej tzw. e-dziennika. Szczegółowe zasady prowadzenia e-dziennika są ustalone w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSA.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Dla uzyskania pozabudżetowych środków finansowych szkoła może prowadzić działalność gospodarczą.
6. Zapisy w statucie dotyczące szkół dla młodzieży (szkoły dzienne) stosuje się odpowiednio do szkół dla dorosłych za wyjątkiem zapisów dotyczących programu wychowawczego i programu profilaktyki.
7. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane na mocy uchwały Rady Pedagogicznej podjętej bezwzględną większością głosów.

8. Upoważnia się Dyrektora Szkoły, aby po kolejnych nowelizacjach Statutu Szkoły, opublikował w drodze własnego zarządzenia jego tekst jednolity.