

STATUT

Zespołu Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym

Tekst jednolity
Stan na : 29. 09. 2019 r.

Rozdział I. NAZWA SZKOŁY

§1

1. Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym jest zespołem publicznych szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych.
2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi o 3-letnim i 4-letnim cyklu kształcenia
 - 2) Technikum o 4-letnim i 5-letnim cyklu kształcenia
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia o 3-letnim i 5-letni cyklu kształcenia
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy 1-go Maja 1A w Brzegu Dolnym.
4. Ustalona nazwa „Zespół Szkół Zawodowych” używana jest na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.
- 4a. Szkoły, o których mowa w §1 ust.2 pkt 1), 2), 3) noszą imię Komisji Edukacji Narodowej.
5. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest o Szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział II. INNE INFORMACJE O SZKOLE

§2

1. Szkoła działa z mocy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wołowski zwany dalej organem prowadzącym.
3. Organ prowadzący nadaje Szkole statut oraz określa mienie przekazywane jej w zarząd.
4. Dyrektor Szkoły realizuje na rzecz organu prowadzącego zadania wynikające z odrębnych przepisów.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu
6. Szkoła kształci w następujących zawodach i kierunkach:
 1. Branżowa Szkoła I stopnia
 - a) oddziały wielozawodowe młodocianych pracowników
 2. Technikum
 - a) technik informatyk
 - b) technik ekonomista
 - c) technik teleinformatyk

§3

1. Celem przygotowania uczniów, młodocianych pracowników, do wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu organizuje się dla nich praktyczną naukę zawodu. Realizacje programów praktycznej nauki zawodu prowadzi się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych zwanych dalej „zakładami pracy”.
2. Młodociany, który zmienił zakład pracy, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym kierownika szkolenia praktycznego i dostarczyć nową umowę.
3. W oddziałach wielozawodowych nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu w wymiarze i przez okres ustalony odrębnymi przepisami.
4. Nauczanie, o którym mowa w pkt 3 odbywa się w ośrodkach doskonalenia zawodowego.
5. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu reguluje Regulamin praktycznej nauki zawodu.

Rozdział III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, opiekuńczo-wychowawcze i profilaktyki określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
 - 4) obejmuje wszystkich uczniów działaniami prozdrowotnymi,
 - 5) promuje zdrowy styl życia,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Dydaktyczne cele i zadania realizowane są przez umożliwienie uczniom korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 5) indywidualnych programów nauczania dających możliwości ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - 6) możliwości brania udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
3. Opiekuńczo-wychowawcze cele i zadania oraz zadania profilaktyki realizowane są głównie poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom korzystania z psychologicznych i pedagogicznych porad pedagoga szkolnego,
 - 2) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury, organizując zajęcia, w przypadku takiej potrzeby zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) *uchylony*,
 - 4) umożliwienie spożywania posiłków,
 - 5) *uchylony*
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 7) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - 8) organizowanie w trakcie ferii obozów stacjonarnych lub wędrownych.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 pkt 6 i 7, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Uczniom i ich rodzicom, którzy szukają informacji na temat kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia pracy, Szkoła organizuje w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy w przypadku uczniów a w przypadku rodziców w ramach zebrań, spotkania z przedstawicielami urzędów pracy, wyższych uczelni, szkół wyższego szczebla a także przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szczegółowe cele opiekuńczo-wychowawcze oraz sposób ich realizacji określa program wychowawczy szkoły.
7. Szczegółowe cele profilaktyki oraz sposób ich realizacji określa szkolny program profilaktyki.

Rozdział IV. ORGANY SZKOŁY

§5

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

2. Każdy z wymienionych organów w § 5 ust. 1 działa zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

§6

1. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie jej obrad pominięto je. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
2. Skargi i wnioski winny być składane zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów.
3. Sprawy sporne między rodzicami i nauczycielami oraz między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Od podjętej przez Dyrektora decyzji przysługuje stronom konfliktu odwołanie, za jego pośrednictwem, w zależności od kompetencji, do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. Sprawy sporne między organami szkoły a Dyrektorem rozstrzyga za jego pośrednictwem w zależności od kompetencji, organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§7

1. W szkole tworzy stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Tworzenie stanowisk, o których mowa w ust.1 regulują odrębne przepisy.
3. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) plan pracy szkoły i inne plany o charakterze pedagogicznym
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych
 - c) kalendarz imprez szkolnych,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przydzieloną, zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny planem nadzoru pedagogicznego, grupą nauczycieli,
 - 4) przygotowuje projekty ocen pracy przydzielonej grupy nauczycieli,
 - 5) wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
 - 6) opracowuje materiały analityczne dotyczące wyników kształcenia i wychowania oraz dokonuje ich oceny,
 - 7) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora.
4. Zakres kompetencji kierownika szkolenia praktycznego:
 - 1) organizuje szkolenia kursowe dla uczniów,
 - 2) prowadzi dokumentację organizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 3) sprawuje nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
 - 4) organizuje egzaminy z nauki zawodu,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przydzieloną, zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny planem nadzoru pedagogicznego, grupą nauczycieli,
 - 6) przygotowuje projekty ocen pracy nadzorowanych nauczycieli,
 - 7) wnioskuję do dyrektora w spawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
 - 8) opracowuje materiały analityczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
 - 9) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora.

§ 8

1. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na temat postępów uczniów w nauce i problemów wychowawczych, wychowawcy organizują spotkania z rodzicami - co najmniej dwa razy w pierwszym pół-

roczu - w połowie listopada i w styczniu na koniec zajęć, oraz co najmniej raz w drugim półroczu w połowie maja a także w miarę bieżących potrzeb.

2. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy klasowego lub nauczyciela przedmiotu. Pisemne, umotywowane wnioski w tej sprawie przedkładają Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem przedstawicieli rodziców.
3. Dyrektor rozpatruje w terminie 7 dni zasadność przedstawionych wniosków i podejmuje ostateczną decyzję, informując o niej zainteresowane strony.

§ 9

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, plan pracy szkoły i inne plany o charakterze pedagogicznym.

§10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

§11

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia w ramach kształcenia profilowego i zawodowego odbywają się w szkolnej pracowni symulacyjnej prac biurowych oraz pracowniach komputerowych.

§12

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na następujących zasadach:
 - 1) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - 2) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni,
 - 3) okres wypożyczenia książki może zostać przedłużony na prośbę czytelnika, jeżeli nie ma na tą książkę zapotrzebowania,
 - 4) książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom,
 - 5) z książek znajdujących się w księgozbiornie podręcznym można korzystać tylko na terenie biblioteki,
 - 6) zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub zwrócić inną przydatną bibliotece o tej samej wartości co książka zagubiona,
 - 7) choroba zakaźna panująca w domu czytelnika uniemożliwia mu korzystanie z biblioteki,
 - 8) wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w taki sposób, aby umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Praca bibliotekarza z czytelnikami obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 3) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury i do jej planowania,

- 5) edukowanie czytelnicze i medialne uczniów jako świadomych użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i ewentualnie z innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach Rad Pedagogicznych ewentualnie komisji przedmiotowych,
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - 9) organizowanie z aktywnością biblioteczną różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych.
6. Prace organizacyjne obejmują:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
 - 2) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - a) opracowanie techniczne,
 - b) klasyfikowanie według systemu UKD,
 - c) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
 - 4) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli i dyrektora,
 - 5) konserwację zbiorów:
 - a) stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem (oprawa, teczki ochronne i inne),
 - b) dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,
 - 6) organizację warsztatu informacyjnego:
 - a) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w Szkole, zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
 - b) prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami,
 - c) gromadzenie zestawień bibliograficznych.

§13

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1. określają odrębne przepisy.
3. Ilość etatów dla stanowisk pracy ustala co roku arkusz organizacyjny szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga ustala dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciel bibliotekarz potwierdzają obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, natomiast pozostali nauczyciele wpisem w dziennikach zajęć lekcyjnych.
6. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub w dzienniku zajęć równoznaczny jest z nieobecnością w pracy.
7. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
 - 1) członkowie rady usprawiedliwiają pisemnie swoją nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jej przewodniczącemu najpóźniej trzy dni po posiedzeniu,
 - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu traktuje się jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§14

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz opiekuńczo-wychowawczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W trakcie prowadzonych zajęć, tj. lekcji, ćwiczeń, wycieczek jest zobowiązany sprawować bezpośredni nad nimi nadzór.

2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz utrzymania porządku w czasie przerw, każdy nauczyciel zobowiązany jest pełnić w wyznaczonym rejonie dyżur, zgodnie z ustalonym przez dyrektora harmonogramem.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach na poszczególne oceny z nauczanych przez siebie przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
4. Przestrzegać praw ucznia zawartych w Statucie i Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Do innych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) systematycznie kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzeganie przepisów statutowych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) usuwanie drobnych usterek bądź zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie,
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 7) kontrolowanie na każdej lekcji obecność uczniów,
 - 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) przygotowywanie i posiadanie:
 - a) rozkładów materiałów i wymagań na poszczególne oceny z nauczanych przez siebie przedmiotów,
 - b) ustaloną, wspólnie z uczniami, tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 10) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę,
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone mu pomoce i sprzęt,
 - 14) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),
 - 4) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

§16

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły:
 - 1) przedmiotów humanistycznych (j. polski, historia, wos, religia, biblioteka),
 - 2) przedmiotów ścisłych i przyrodniczych (matematyka, fizyka, chemia, , biologia, geografia),
 - 3) języków obcych,
 - 4) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
 - 5) przedmiotów zawodowych (przedmioty informatyczne, przedmioty ekonomiczne przedmioty elektryczne
- 1a. Członkowie zespołu przedmiotowego wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. W szkole działa Zespół Wychowawczy.
 4. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: dyrektor lub jego zastępca, pedagog szkolny i wychowawcy klas.
 5. Celem pracy Zespołu Wychowawczego jest prowadzenie rozmów prewencyjnych z uczniami nagminnie łamiącymi postanowienia Statutu Szkoły.
 6. Posiedzenia Zespołu Wychowawczego organizuje jego przewodniczący na złożony do niego wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego.
 7. Posiedzenia Zespołu Wychowawczego są protokołowane.

§17

1. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności przestrzegać się będzie zasady, by w miarę możliwości wychowawca prowadził swój oddział lub grupę wychowawczą przez cały tok nauki.
3. Głównym zadaniem wychowawcy jest prowadzenie w powierzonych mu oddziałach planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych Szkoły, przede wszystkim przez wytworzenie zwartej grupy uczniowskiej, świadomie współdziałającej z nauczycielami i wychowawcami w pracy nad osiągnięciem przez uczniów jak najlepszych wyników w nauce i wychowaniu. Podstawowym warunkiem należytej realizacji tego zadania jest bliższe poznanie uczniów przez wychowawcę i utrzymanie z nimi stałego kontaktu.
4. Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
 - czuwanie nad prawidłową organizacją i przebiegiem pracy uczniów w szkole, w czasie praktyk zawodowych,
 - interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie wyników nauczania,
 - dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
 - współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów,
 - w klasach wyższych współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz w udzielaniu uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki, w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia bądź pracy,
 - 2) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
 - kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska,
 - współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
 - ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
 - badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami).
 - 3) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:
 - wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
 - interesowanie się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z higienistką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności,
 - 4) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

- utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami, utrzymywanie kontaktu z opiekunami uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych,
 - opieka nad uczniami mieszkającymi na stacji,
 - troska o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami,
- 5) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, w szczególności:
- prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - wypisywanie świadectw szkolnych,
 - sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami kierownictwa Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - w klasach, w których obowiązujące plany nauczania przewidują osobne godziny do dyspozycji wychowawcy, należy tematykę zajęć na tych godzinach wiązać ściśle z całokształtem pracy wychowawczej,
 - wychowawca składa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników swej pracy,
 - obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania wewnątrz szkolnego, klasyfikowania i promowania oraz Statutem Szkoły,
- 6) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§18

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - 2) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
 - 3) opieka nad uczniami szczególnej troski,
 - 4) współpraca z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i szkolną służbą zdrowia.

Rozdział VI. UCZNIOWIE

§19

1. Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do drugiego określają odrębne przepisy.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, Dyrektor Szkoły powołuje w terminie ustalonym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.

§20

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole oraz respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W przypadku naruszenia praw uczenia, uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo złożenia skargi do:
- 1) wychowawcy,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) Starosty Powiatu Wołowskiego - jako przedstawiciela organu prowadzącego szkołę,
 - 5) Kuratora Oświaty we Wrocławiu - jako przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- Skargi kierowane do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny składane są za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach, przygotowywania się do nich i wykonywania poleceń nauczyciela,
 - 2) niezakłócania swoim zachowaniem przebiegu zajęć,
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) czystego, skromnego wyglądu i ubioru
 - 5) dbania o własne bezpieczeństwo, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 7) wystrzegania się szkodliwych nałogów.
4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej (filmowanej).
6. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły następuje „zabranie telefonu do depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
7. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia mienia szkolnego, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za koszty związane z usunięciem zniszczeń.
8. W przypadku, gdy uczniowie nie uczestniczą w zajęciach lub, gdy zajęcia nie odbywają się z powodu nieobecności nauczyciela, uczniowie zobowiązani są do przebywania w tym czasie w bibliotece szkolnej.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.
10. Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, Dyrektor może zwolnić ucznia z obecności na tych lekcjach w danym dniu na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 9 oraz wniosku rodziców (prawnych opiekunów). W pozostałych przypadkach uczeń ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach i posiadać zmienne obuwie sportowe.
11. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 9 trwającego dłużej niż trzy miesiące w półroczu i braku podstaw do klasyfikowania, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
12. W przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych uczeń ma obowiązek pisemnego ich usprawiedliwienia u wychowawcy w terminie do trzech dni od powrotu do szkoły. Przedkładane usprawiedliwienie może mieć formę zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców lub oświadczenia własnego, gdy uczeń jest pełnoletni. W przypadku własnego oświadczenia ucznia, wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów).
13. Uczeń może być zwolniony z obowiązku przedłożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w ustępie 12 w przypadku, gdy rodzic osobiście skontaktował się z wychowawcą i przedstawił uzasadnione przyczyny jego nieobecności.
14. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeśli uzna, że oświadczenie nie zawiera uzasadnionej ważnej przyczyny.

15. W spornych przypadkach uczniowi i rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję.

§21

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) wyróżnienie przez wychowawcę klasy wobec uczniów klasy,
 - 2) pochwała dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły i na zebraniu ogólnym rodziców,
 - 3) list pochwalny dyrektora Szkoły skierowany do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową,
 - 5) dyplom uznania.
2. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń, który w końcowej klasyfikacji uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,50 oraz ocenę z zachowania, co najmniej dobrą.
3. W zależności od środków przyznawanych na nagrody rzeczowe próg średniej może ulec podwyższeniu lub obniżeniu. W przypadku jej obniżenia średnia ocen nie może być mniejsza niż 4.0.
4. Reprezentanci Szkoły w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych otrzymują pochwałę dyrektora Szkoły i nagrodę rzeczową w przypadku zajęcia, co najmniej trzeciego miejsca.
5. Nagrody rzeczowe otrzymują laureaci szkolnych olimpiad i konkursów. Zdobywcy drugiego i trzeciego miejsca otrzymują dyplomy pamiątkowe.
6. Nagrody wymienione w punkcie 1 mogą być przyznawane za inne osiągnięcia np. wzorową frekwencję, wzorowe zachowanie, pracę społeczną na rzecz Szkoły, pracę w samorządzie.
7. W powyższych przypadkach nauczyciele winni złożyć do dyrektora Szkoły pisemny wniosek o przyznanie nagrody.
8. Nagrody zespołowe może otrzymać klasa, która uzyskała:
 - 1) najlepsze wyniki w nauce - dodatkowe dwa dni na wycieczkę, za zajęcie drugiego miejsca jeden dzień.
 - 2) najwyższą frekwencję w szkole - dodatkowe dwa dni na wycieczkę, za zajęcie drugiego miejsca jeden dzień.
9. Uczeń nieprzestrzegający statutu może być ukarany wg gradacji:
 - 1) upomnieniem nauczyciela przedmiotu z adnotacją w dzienniku zajęć lekcyjnych i powiadomieniem o tym fakcie wychowawcy,
 - 2) naganą ustną wychowawcy klasy,
 - 3) naganą pisemną wychowawcy klasy
 - 4) naganą ustną dyrektora Szkoły na forum klasy,
 - 5) naganą pisemną dyrektora Szkoły na forum klasy,
 - 6) rozmową ostrzegawczą z Zespołem Wychowawczym z powiadomieniem rodziców o zagrożeniu usunięciem ucznia ze Szkoły,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów Szkoły.
10. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
 - 1) oznajmienia Dyrektorowi decyzji o przerwaniu nauki lub o przeniesieniu się do innej szkoły,
 - 2) nieusprawiedliwionego zaprzestania uczęszczania do szkoły,
 - 3) nieusprawiedliwionego zaprzestania uczęszczania na zajęcia z praktycznej nauki zawodu,
 - 4) braku możliwości powtarzania klasy,
 - 5) uzasadnionego oskarżenia o demoralizujący wpływ na uczniów lub o utrudnianie innym uczniom zdobywania wiedzy,
 - 6) dopuszczenia się wykroczenia lub przestępstwa podlegającego ściganiu,
 - 7) spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, szkodenia własnemu lub cudzemu zdrowiu i bezpieczeństwu, działania na szkodę mienia osobistego i społecznego.
11. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły występuje wychowawca klasy bądź inny nauczyciel na zebraniu Rady Pedagogicznej.
12. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Od nałożonej kary, uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary (nie dotyczy kary skreślenia z listy uczniów).
14. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni (nie dotyczy kary skreślenia z listy uczniów) i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
- 14a. Od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
15. Od podjętej w trybie pkt 14 decyzji przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
16. O zastosowanej w stosunku do ucznia karze wychowawca klasy informuje rodziców lub opiekunów, ustnie lub pisemnie, najpóźniej w ciągu tygodnia. Fakt poinformowania należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
17. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca klasy informuje rodziców lub opiekunów prawnych po przez wręczenie im listu gratulacyjnego na klasowym lub ogólnoszkolnym zebraniu rodziców.

Rozdział VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§22

1. Proces nauczania i wychowania w Szkole podlega ocenie.
2. Skala ocen obowiązująca w Szkole jest zgodna ze skalą przyjętą w Rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty.
3. Zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zachowania uczniów oraz tryb i sposób wnoszenia wniosku o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego określa Wewnętrzny System Oceniania stanowiący załącznik do Statutu Szkoły.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§24

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem podlegają regulacji na podstawie odrębnych przepisów.