

STATUT

Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu

Podstawa prawna:

*Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami)
oraz akty prawne wydanych na jej podstawie.*

Tekst ujednolicony, zgodny ze stanem prawnym
z dnia 3 lutego 2009 r.

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Powiatowy Zespół Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu zwany dalej Szkołą jest szkołą publiczną.
2. W skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu wchodzi szkoły ponadgimnazjalne:
 - 2.1. Technikum Nr III,
 - 2.2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr I.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Oświęcimski.
4. Organem sprawującym nadzór nad Szkołą jest Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
6. Siedziba Szkoły mieści się w Oświęcimiu przy ul. Obozowej 39.
7. Szkoła dysponuje nieruchomością przekazaną przez Powiat Oświęcimski. Nieruchomość jest objęta księgą wieczystą nr KW 46 125 prowadzoną przez Wydział V Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Oświęcimiu. Nieruchomość przeznaczona jest na prowadzenie szkoły publicznej.

§ 2

Nazwy zawodów, w których kształci Szkoła

1. Szkoła kształci w następujących zawodach, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1.1. Technikum dla młodzieży na podbudowie programowej gimnazjum: **technik ekonomista, technik handlowiec, kucharz, kelner, technik hotelarstwa, technik żywienia i gospodarstwa domowego, technik technologii żywności, technik agrobiznesu, technik usług fryzjerskich,**
 - 1.2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie programowej gimnazjum: **kucharz małej gastronomii, piekarz, cukiernik, fryzjer, sprzedawca.**
2. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy w Oświęcimiu, zmieniać lub wprowadzać kształcenie w innych niż wymienione wyżej zawodach.

§ 3

Cele i zadania Szkoły

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele i uczniowie, przy współpracy z rodzicami, w działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

2. Celami Szkoły są:

- 2.1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2.2. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 2.3. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
- 2.4. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
- 2.5. umożliwienie pełnego rozwoju uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia,
- 2.6. wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwartości na drugiego człowieka, tolerancji,
- 2.7. wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania,
- 2.8. przygotowanie uczniów do samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym kraju,
- 2.9. wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, nawyków dbania o własne zdrowie i higienę, kulturalne i wartościowe organizowanie czasu wolnego.

3. Podstawowymi zadaniami Szkoły są:

- 3.1. rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,
- 3.2. wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego poszerzania wiedzy oraz kultury zawodowej i ogólnej,
- 3.3. wykazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową,
- 3.4. rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody, troski o środowisko naturalne,
- 3.5. opanowanie umiejętności zawodowych przy planowaniu i organizowaniu procesów pracy,
- 3.6. przygotowywanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo – technicznego,
- 3.7. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 3.8. wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przyjmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,
- 3.9. przekazywanie uczniom rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
- 3.10. umożliwienie uczniom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

§ 4

Sposób wykonywania zadań przez Szkołę

1. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1.1. budowanie więzi w społeczności szkolnej,
 - 1.2. reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w Szkole i poza nią,
 - 1.3. wskazywanie wzorców osobowych i oddziaływanie własnym przykładem,
 - 1.4. prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,
 - 1.5. diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych,
 - 1.6. włączanie uczniów do działań związanych z ceremoniałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych,
 - 1.7. prowadzenie zajęć edukacyjnych zwanych dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia,
 - 1.8. poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego,
 - 1.9. propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym,
 - 1.10. poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów,
 - 1.11. integrację Szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę,
 - 1.12. organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierającej ich rozwój,
 - 1.13. prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
 - 1.14. ujednoczenie działań wychowawczych nauczycieli we wszystkich sytuacjach edukacyjnych,
 - 1.15. udostępnianie, zgodnie z odpowiednimi regulaminami, pomieszczeń Szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnej,
 - 1.16. realizację podstawy programowej kształcenia i ścieżek edukacyjnych dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych,
 - 1.17. organizację przepływu informacji o działalności Szkoły i jej organów,
 - 1.18. zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganie tych praw i obowiązków,
 - 1.19. realizację *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Szkoły* oraz przestrzeganie *Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego*,
 - 1.20. współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów,
 - 1.21. organizację współpracy z rodzicami uczniów.

§ 5

Szczegółowe kompetencje organów Szkoły

1. Organami Szkoły są:

- 1.1. Dyrektor,
- 1.2. Rada Szkoły,
- 1.3. Rada Pedagogiczna,
- 1.4. Rada Rodziców,
- 1.5. Samorząd Uczniowski.

2. **Dyrektor:**

- 2.1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą Szkoły,
- 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2.3. reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 2.4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 2.5. realizuje uchwały Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 2.6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 2.7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2.8. decyduje w sprawach zwalniania i zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2.9. decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,
- 2.9a. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 2.10. sprawuje nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2.11. zarządza inwentaryzację majątku,
- 2.12. powołuje komisję do przeprowadzania przeglądów technicznych obiektu, pełni nadzór nad pracami konserwacyjno – remontowymi,
- 2.13. może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej absencji, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego i podjęciu uchwały o skreśleniu ucznia przez Radę Pedagogiczną,
- 2.14. określa szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla członków kierownictwa Szkoły,
- 2.15. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
- 2.16. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,

- 2.17. wykonuje ponadto inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 2.18. w wykonaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z ich wewnętrznymi regulaminami.
3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności za:
- 3.1. odpowiedni dobór kadry pracowniczej i podział wśród niej zadań,
 - 3.2. odpowiednią pracę Rady Pedagogicznej,
 - 3.3. prawidłową realizację planu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 3.4. przestrzeganie dyscypliny w zakresie zatrudniania i funduszu płac,
 - 3.5. należyte i terminowe przestrzeganie obowiązujących uchwał, poleceń i zaleceń pokontrolnych,
 - 3.6. zapewnienie dyscypliny oraz odpowiednich warunków pracy pracowników,
 - 3.7. przestrzeganie obowiązujących przepisów.
4. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji jej naturalnych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
5. *W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy, oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.*
6. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
7. *W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również 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 organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.*
- 7a. *Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.*
8. *Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.*
- Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.*
- Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.*
- Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.*
9. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej zawarte są w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

10. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:
- 10.1. zatwierdzania *Planu Pracy Szkoły* po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - 10.2. wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 10.3. działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - 10.4. ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 10.5. skreślenia z listy uczniów,
 - 10.6. zatwierdzania wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
 - 10.7. zatwierdzania wniosków wychowawców klas i innych pracowników Szkoły dotyczących przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.

11. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 12.1. organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 12.2. projekt planu finansowego Szkoły,
- 12.3. wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Ministra Edukacji Narodowej i Kuratora Oświaty oraz innych wyróżnień,
- 12.4. propozycje dyrektora Szkoły przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

13. **Rada Szkoły** stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrznych.

Rada Szkoły Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu jest najwyższym organem szkoły o charakterze opiniodawczym i doradczym.

14. Rada Szkoły liczy co najmniej sześciu członków. W skład Rady wchodzi w równej liczbie przedstawiciele rodziców, nauczycieli i uczniów Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu.

15. Przedstawiciele rodziców wybierani są spośród delegatów wybranych na zebraniach klasowych.

16. Przedstawiciele nauczycieli wybierani są na zebraniu Rady Pedagogicznej.

17. Przedstawiciele uczniów wybierani są spośród delegatów wybranych na zebraniach klasowych.

18. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.

19. Dobro ucznia jest dla Rady wartością nadrzędną i przez Radę chronioną. Rada, wraz z innymi organami Szkoły, organizacjami społecznymi, dąży do stworzenia uczniom i nauczycielom najkorzystniejszych warunków pracy, nauki i wszechstronnego rozwoju.

Rada zapewnia wszystkim uczniom i nauczycielom poszanowanie przekonań światopoglądowych.

20. Do kompetencji Rady Szkoły należy:

- 20.1. uchwalanie *Statutu Szkoły*,
- 20.2. przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
- 20.3. występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
- 20.4. opiniowanie *Planu Pracy Szkoły*, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Szkoły,
- 20.5. ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

21. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa jej regulamin.

22. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.

23. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania pełni Rada Pedagogiczna.

24. **Rada Rodziców** jest organizacją wewnątrzszkolną, której celem jest:

- 24.1. zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole,
- 24.2. prezentowanie wobec nauczycieli, władz szkolnych i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkolnych,
- 24.3. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej Szkole w tym zakresie.

25. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należy:

- 25.1. organizowanie rodziców do realizacji *Planu Pracy Szkoły*,
- 25.2. organizowanie prac na rzecz Szkoły,
- 25.3. uczestnictwo w planowaniu wydatków Szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkolnych,
- 25.4. pomoc w wyposażeniu w sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne,
- 25.5. dokonywanie, wspólnie z wychowawcami, analizy wyników nauczania i wychowania,
- 25.6. współdziałanie w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub w opanowaniu materiału programowego,
- 25.7. pomoc w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 25.8. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Programu Wychowawczego*, *Programu Profilaktyki Szkoły*, opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły.

26. Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

27. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

28. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

29. Zasady wybierania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. W organach Samorządu znajdują się reprezentanci ogółu uczniów.

30. Celem powołania Samorządu jest uczestniczenie uczniów w rozwiązywaniu problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami.

31. Do zadań Samorządu należy:

- 31.1. organizowanie społeczności uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
- 31.2. przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów,
- 31.3. współdziałanie z władzami Szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków pracy i nauki,
- 31.4. współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno – krajoznawczych,
- 31.5. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
- 31.6. rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
- 31.7. dbanie o sprzęt szkolny i pomoce naukowe oraz organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły,
- 31.8. dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,
- 31.9. opiniowanie *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Szkoły*.

32. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 32.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 32.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 32.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 32.4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 32.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 32.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

33. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.

§ 6

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mogą dokonywać bieżącej wymiany informacji dotyczących podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych między sobą organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

§ 7

Organizacja pracy Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest **oddział**. Oddział może liczyć do 32 uczniów. W przypadku spełnienia kryteriów naboru przez większą liczbę kandydatów, z powodów zdrowotnych, bliskości Szkoły, zmiany miejsca zamieszkania, oddział może liczyć do 35 uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może być niższa niż ustalona na dany rok szkolny przez organ prowadzący Szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego oraz kalendarz roku szkolnego ustalony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny** Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem planów nauczania w poszczególnych oddziałach, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
5. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się:
 - 5.1. liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5.2. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 5.3. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,
 - 5.4. liczbę godzin kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Powiat Oświęcimski.
6. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja danego roku.
7. Zajęcia w oddziałach odbywają się na podstawie **planu nauczania** dla danego oddziału, opracowanego zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych oraz według programów nauczania przewidzianych dla danego oddziału w *Szkolnym Zestawie Programów Nauczania*.
8. Wyboru **programu nauczania** ogólnego lub zawodowego oraz **podręcznika** dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia określone planem nauczania, spośród programów wpisanych do wykazu programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty, uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie Szkoły.
9. Nauczyciel może opracować własny, autorski program nauczania samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Program nauczania ogólnego lub zawodowego, opracowany samodzielnie przez nauczyciela, może zostać wprowadzony do *Szkolnego Zestawu Programów Nauczania* po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.

11. *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

12. *uchylony*

13. *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* oraz *Szkolny Zestaw Podręczników* ustala w drodze uchwały Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

14. *uchylony*

15. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* oraz *Szkolny Zestaw Podręczników*, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

16. *uchylony*

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

18. Podstawową formą działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

18.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

18.2. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

19. **Godzina lekcyjna** trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 25 minut, przy zachowaniu ogólnego, tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

20. Corocznie, po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy Szkoły oraz planowanej liczby oddziałów, Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym podziale klas na **grupy**, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

21. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

22. W ramach godzin do dyspozycji dyrektora, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, mogą być organizowane zajęcia dla grup uczniów klas czwartych Technikum, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.

23. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

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

25. Szkoła organizuje uczniom **zajęcia o charakterze pozalekcyjnym** zgodnym z ich potrzebami rozwojowymi i zainteresowaniami na podstawie decyzji organu prowadzącego Szkołę.

26. Zajęcia te odbywają się w dni powszednie, od poniedziałku do soboty, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się poza terenem szkoły przy zachowaniu przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych.

27. Minimalna liczba uczniów, dla której organizowane są zajęcia dodatkowe, wynosi 15.

28. Uczeń Szkoły może realizować **indywidualny program lub tok nauki**. Tryb uzyskiwania zezwolenia określa rozporządzenie w sprawie udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki. W szczególności:

28.1. zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia,

28.2. z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,

28.3. wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy; wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia, opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia,

28.4. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem,

28.5. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

29. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne** na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykantami.

30. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

30.1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

30.2. salę gimnastyczną oraz boisko szkolne,

- 30.3. bibliotekę i czytelnię działające w ramach Szkolnego Centrum Informacyjnego,
- 30.4. gabinet pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
- 30.5. pomieszczenie dla działalności Samorządu Uczniowskiego,
- 30.6. radiowęzeł,
- 30.7. szatnie,
- 30.8. gabinet pielęgniarki szkolnej
- 30.9. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 30.10. archiwum.

§ 8

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1.1. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz, w miarę potrzeb, jego modyfikowanie,
 - 1.2. korelacja treści kształcenia,
 - 1.3. wspomaganie wychowawcy klasy w wykonywaniu jego zadań,
 - 1.4. ustalanie indywidualnego programu nauczania,
 - 1.5. wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 1.6. opiniowanie, na wniosek wychowawcy, ocen zachowania ucznia,
 - 1.7. analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale,
 - 1.8. analizowanie efektów pracy wychowawczej w klasie.
2. Zespół ma prawo do:
 - 2.1. wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia,
 - 2.2. wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących oddziału.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

§ 9

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

1. Do zadań **nauczycieli** należy:

1.1. prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych,

1.2. dbanie o przestrzeganie praw uczniów w Szkole,

1.3. tworzenie uczniom warunków do nabywania następujących umiejętności:

a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,

b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,

c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,

d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,

f) odnoszenia do praktyki, zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,

g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,

h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,

1.4. tworzenie w Szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspieranie uczniów w:

a) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

b) kształceniu poczucia użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,

c) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,

d) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

e) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,

f) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,

g) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,

1.5. planowanie pracy z uczniami z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodzie, w tym treści ścieżek międzyprzedmiotowych oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów; każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania rozkładu materiału nauczania ze wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych w każdym oddziale,

- 1.6. wybór programu nauczania z uwzględnieniem jego celowości, przydatności, zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego lub podstawami programowymi kształcenia w zawodzie i potrzebami środowiska,
 - 1.7. prowadzenie zajęć w ramach indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
 - 1.8. informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce uczniów w ramach konsultacji lub w miarę potrzeb,
 - 1.9. prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów wymagających dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela,
 - 1.10. pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy przez udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, kursach i konferencjach,
 - 1.11. opieka nad przydzieloną salą lekcyjną,
 - 1.12. współpraca z wychowawcami uczniów w zakresie realizacji *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Szkoły*,
 - 1.13. ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 1.14. ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców,
 - 1.15. opracowywanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy,
 - 1.16. *udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czasu pracy określonego ustawą Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (art. 42 ust. 2 pkt. 2) oraz ustalonego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że nauczyciele, w tym nauczyciele będący egzaminatorami, biorący udział w ustnej części egzaminu maturalnego, wykonują czynności związane z przeprowadzeniem tej części egzaminu w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych,*
 - 1.17. *wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły.*
2. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
3. Nauczyciele mają prawo do:
- 3.1. poszanowania swojej godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników Szkoły, w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Dyrektora Szkoły,
 - 3.2. propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniem i niesprzecznych z celami wychowawczymi Szkoły,
 - 3.3. wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
 - 3.4. dokonywania twórczych zmian w programach nauczania.
- 3a. *Nauczyciel obowiązany jest:*
- 3a. 1. *rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,*
 - 3a. 2. *wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,*
 - 3a. 3. *dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,*

3a. 4 kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

3a. 5 dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

4.1 efekty pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych,

4.2. bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnionych między lekcjami dyżurów.

4a. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 3a.

5. W przypadku, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej dwanaście, w Szkole tworzy się stanowisko **wicedyrektora**. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

6. Zadaniem wicedyrektorów są:

6.1. współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w Szkole,

6.2. hospitowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem hospitacji,

6.3. kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców klas oraz opiekunów kół zainteresowań,

6.4. kontrolowanie i analizowanie pracy wychowawców klas, w tym hospitowanie zajęć wychowawczych,

6.5. monitorowanie i dokonywanie ewaluacji *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Szkoły*,

6.6. analizowanie, wspólnie z pedagogiem i psychologiem, sytuacji wychowawczej Szkoły,

6.7. czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,

6.8. wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów,

6.9. współpraca z Radą Rodziców, pedagogiem i psychologiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,

6.10. koordynowanie pracy nauczycieli związanej z tworzeniem *Szkolnego Zestawu Programów Nauczania* i *Szkolnego Zestawu Podręczników*,

6.11. pełnienie nadzoru nad pracą Szkolnego Centrum Informacyjnego,

6.12. monitorowanie pracy zespołów problemowych i przedmiotowych,

6.13. współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym,

6.14. układanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli, organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw,

6.15. przedstawianie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Szkoły*,

6.16. formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6.17. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,

6.18. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

7. Zadaniami **kierownika szkolenia praktycznego** są:
 - 7.1. współudział w realizacji *Planu Pracy Szkoły*,
 - 7.2. opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny i arkusza organizacyjnego zajęć praktycznych,
 - 7.3. kontrola zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 7.4. ustalanie ocen uczniów z praktyk zawodowych zgodnie z *Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego*,
 - 7.5. organizowanie zebrań z przedstawicielami zakładów pracy w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 7.6. hospitacje nauczycieli według planu,
 - 7.7. proponowanie ocen pracy dla podległych pracowników,
 - 7.8. kontrolowanie dokumentacji finansowej zajęć technologii gastronomicznej, technologii fryzjerskiej i zajęć praktycznych.

8. Wicedyrektorzy i kierownik szkolenia praktycznego mają prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień lub kar dla nauczycieli.

9. Wicedyrektorzy i kierownik szkolenia praktycznego ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanego dalej **wychowawcą**.

11. Do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:
 - 11.1. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
 - 11.2. inspirowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz klasy i Szkoły,
 - 11.3. tworzenie warunków dających uczniom poczucie bezpieczeństwa w zespole klasowym i Szkole,
 - 11.4. poznanie uczniów klasy, ich zdolności i zainteresowań oraz środowiska rodzinnego, diagnozowanie problemów uczniów,
 - 11.5. planowanie pracy wychowawczej z uczniami w oparciu o *Program Wychowawczy*, *Program Profilaktyki Szkoły* i potrzeby uczniów, opracowanie tematyki zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 11.6. zapoznanie uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach,
 - 11.7. organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia klasowego integrujących zespół uczniowski i społeczność klasy, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów i tradycji Szkoły,
 - 11.8. tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój osobowości uczniów,
 - 11.9. kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 11.10. współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie, z pedagogiem, psychologiem, innymi specjalistami w zakresie ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i opieki nad uczniami wymagającymi pomocy lub mającymi trudności,
 - 11.11. uczestniczenie w życiu społecznym klasy i dbanie o prawidłowy przepływ informacji o działalności Szkoły,
 - 11.12. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami w klasie i Szkole,

- 11.13. analizowanie działań wychowawczych i dostosowanie ich do potrzeb uczniów i zaistniałych problemów wychowawczych,
 - 11.14. współpraca z rodzicami uczniów, ustalenie z rodzicami możliwości stałego i szybkiego kontaktu, informowanie rodziców o mocnych i słabych stronach klasy i uczniów oraz o zamierzeniach wychowawczych, diagnozowanie problemów wychowawczych rodziców i projektowanie współpracy z rodzicami z uwzględnieniem potrzeb rodziców,
 - 11.15. wspieranie uczniów w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - 11.16. koordynowanie działań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danej klasie,
 - 11.16. współdziałanie, w miarę potrzeb, z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.
12. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:
- 14.1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 14.2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 14.3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 14.4. podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Szkoły* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 14.5. planowanie, wspólnie z wychowawcami, działań w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem,
 - 14.6. wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli wynikających z *Programu Wychowawczego*,
 - 14.7. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 14.8. podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 14.9. ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców,
 - 14.10. kierowanie pracą Zespołu Wychowawców,
 - 14.11. opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy, dokonanie na koniec okresu i roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej Szkoły,
 - 14.13. udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 14.14. planowanie pracy pedagogicznej i prowadzenie dokumentacji wykonanych zadań.
15. Do zadań **psychologa szkolnego** należy:
15. 1. prowadzenie konsultacji psychologicznych i poradnictwa dla uczniów,
 - 15.2. organizowanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych, problemów osobistych, rodzinnych, szkolnych, okresu adolescencji, zdrowotnych i innych,
 - 15.3. prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów,

- 15.4. organizowanie opieki psychologicznej nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 15.5. promowanie zdrowego stylu życia wśród uczniów – prowadzenie warsztatów z profilaktyki zachowań ryzykownych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki uzależnień młodzieży,
 - 15.6. organizowanie wzmożonej opieki psychologicznej nad uczniami klas pierwszych, w tym zajęć integracyjnych,
 - 15.7. realizowanie programów edukacyjnych dla uczniów dotyczących kontrolowania stresu,
 - 15.8. udzielanie uczniom klas kończących Szkołę, w ramach orientacji zawodowej, pomocy psychologicznej w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub znalezienia pracy,
 - 15.8. prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli,
 - 15.9. uczestniczenie w pracach Szkolnej Komisji Stypendialnej i Zespołu Wychowawców.
16. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe.
17. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu. Przewodniczący odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu oraz jego realizację.
18. W Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu tworzy się następujące **zespoły przedmiotowe**:
- 18.1. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych,**
 - 18.2. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Gastronomicznych,**
 - 18.3. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych,**
 - 18.4. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,**
 - 18.5. **Zespół Nauczycieli Przedmiotów Sportowo – Obronnych,**
 - 18.6. **Zespół Nauczycieli Języków Obcych.**
19. Cele i zadania zespołów przedmiotowych nauczycieli obejmują:
- 19.1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści, nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 19.2. współpraca przy opracowywaniu szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 19.3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, a także doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 19.4. współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 19.5. projektowanie działalności innowacyjnej.
20. Przewodniczący zespołu przedmiotowego diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z jego działalności oraz wnioski do dalszej pracy.
21. W Szkole działa **Zespół Wychowawców**, w skład którego wchodzi: jeden z wicedyrektorów, pedagog, psycholog, pielęgniarka szkolna, opiekunowie samorządów uczniowskich (Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej) oraz nauczyciele – koordynatorzy (po jednym z wychowawców klas pierwszych, drugich, trzecich i czwartych Technikum oraz klas pierw-

szych i drugih Zasadniczej Szkoły Zawodowej). Przewodniczącym Zespołu Wychowawców jest pedagog szkolny.

22. Do zadań Zespołu Wychowawców należy:

- 22.1. koordynacja pracy wychowawczej w szkole,
- 22.2. rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych,
- 22.3. podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami i nauczycielami,
- 22.4. planowanie zadań z zakresu pedagogizacji rodziców,
- 22.5. nadzór nad realizacją *Programu Wychowawczego*.

23. W Szkole tworzy się następujące **zespoły problemowo – zadaniowe**:

- 23.1. **Zespół ds. Bezpieczeństwa w Szkole**, którego celem jest kreowanie pozytywnego klimatu w Szkole, współpraca z placówkami pomocowymi, organami ścigania i sprawiedliwości, koordynowanie przebiegu interwencji, praca z uczniami zagrożonymi demoralizacją, rozwiązywanie konfliktów, kontrolowanie realizacji obowiązku nauki,
- 23.2. **Zespół ds. Promocji Szkoły**, którego celem jest kreowanie pozytywnego wizerunku Szkoły, ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej, eksponowanie odrębności Szkoły, kształtowanie więzi emocjonalnych ze Szkołą, promowanie kierunków kształcenia wśród uczniów gimnazjów,
- 23.3. **Zespół ds. Promocji Zdrowia**, którego celem jest m.in. utrwalanie nawyku higienicznego trybu życia, racjonalnego odżywiania, hartowania organizmu na bodźce sprzyjające nałogom, rozwijanie aktywności fizycznej stymulującej harmonijny rozwój,
- 23.4. **Zespół ds. Tworzenia Aktów Prawnych Szkoły**, którego celem jest tworzenie i nowelizacja szkolnych aktów prawnych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,
- 23.5. **Zespół Protokolantów**, którego zadaniem jest dokumentowanie przebiegu posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 23.6. **Zespół ds. Pozyskiwania Środków Finansowych**, którego celem jest zdobywanie dodatkowych funduszy na działalność statutową Szkoły w ramach projektów Unii Europejskiej,
- 23.7. **Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**, którego celem jest przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej, przygotowanie ucznia do roli pracownika, przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu, wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 23.8. **Szkolna Komisja Stypendialna**, do której zadań należy wstępna kwalifikacja wniosków o przyznanie stypendiów, przedstawianie propozycji wysokości oraz form realizacji wypłat stypendium,
- 23.9. **Komisja Socjalna**, która jest zespołem wspomagającym Dyrektora Szkoły w rozdziale funduszu socjalnego zgodnie z opracowanym regulaminem,
- 23.10. **Komisja ds. Funduszu Zdrowotnego**, której zadaniem jest rozpatrywanie wniosków nauczycieli o przyznanie pomocy finansowej na cele zdrowotne,
- 23.11. **Komisja Kasacyjna**, której zadaniem jest wydawanie decyzji w sprawie likwidacji lub przekazania do naprawy zużytego, niesprawnego, uszkodzonego sprzętu audiowizualnego lub pomocy dydaktycznych.

24. W Szkole powołuje się również **koordynatora wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego**, którego zadaniem jest opracowywanie tematyki i harmonogramu szkoleń Rady Pedagogicznej, w zależności od zgłaszanych potrzeb.

25. W Szkole mogą być tworzone inne zespoły nauczycielskie.

26. Opiekę nad zespołami nauczycieli pełnią członkowie kierownictwa Szkoły.

27. W Szkole są zatrudnieni **pracownicy administracji i obsługi**, których zadaniem jest zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej oraz księgowej Szkoły, a także sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień w/w pracowników określają indywidualne przydziały czynności.

§ 10

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa *Załącznik nr 1* do niniejszego Statutu.

§ 11

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących doradztwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 3.1. znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i Szkole,
- 3.2. znajomości Statutu Szkoły, w tym *Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego*, *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Szkoły*,
- 3.3. uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,
- 3.4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
- 3.5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 3.6. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy Szkoły,
- 3.7. udziału w życiu szkolnym uczniów.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 4.1. uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych,

- 4.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 4.3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
5. Ustala się następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami:
- 5.1. zebrania ogólne (wywiadówki) – co najmniej dwa razy w pierwszym okresie i co najmniej jeden raz w okresie drugim,
 - 5.2. rozmowy indywidualne – według potrzeb,
 - 5.3. stałe, przeznaczone do konsultacji z uczniami i rodzicami dyżury nauczycieli – co najmniej jeden raz w tygodniu,
 - 5.4. stały dyżur pedagoga szkolnego przeznaczony na konsultacje z rodzicami – co najmniej jeden raz w tygodniu, w godzinach popołudniowych.
6. Zebrania ogólne i wywiadówki organizowane są:
- 6.1. na początku roku szkolnego w celu przedstawienia *Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego* i przedmiotowych systemów oceniania oraz wymagań edukacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych, zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji *Programu Wychowawczego*, *Programu Profilaktyki Szkoły* i programu nauczania zajęć wychowania do życia w rodzinie w bieżącym roku szkolnym, przedstawienia szczegółowego sprawozdania finansowego Rady Rodziców za poprzedni rok szkolny, zapoznania z kalendarzem roku szkolnego,
 - 6.2. w połowie każdego okresu oraz na koniec pierwszego okresu w celu poinformowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia (w tym o przewidywanych lub uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych), jego zachowaniu i frekwencji,
 - 6.3. w miarę potrzeb, w oparciu o diagnozę związaną z problemami wychowawczymi i realizacją *Programu Profilaktyki Szkoły*, z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami,
 - 6.4. w sytuacjach interwencyjnych, na wniosek Dyrektora Szkoły, pedagoga, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli,
 - 6.5. na życzenie rodziców uczniów danej klasy – z Dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem bądź z innymi nauczycielami.

§ 12

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Nieobecności uczniów usprawiedliwia wychowawca wyłącznie na podstawie wniosku rodziców wpisanego do zeszytu usprawiedliwień, w którym na stronie tytułowej znajduje się: imię, nazwisko ucznia, klasa, wzory podpisów rodziców i wychowawcy. Strony zeszytu muszą być ponumerowane.
2. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli wniosek rodziców nie jest dostatecznie umotywowany.
3. W przypadku niekompletnej strony tytułowej w zeszycie (np. braku wzorów podpisów) lub braku zeszytu, wychowawca i dyrekcja nie będą usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać uczniów z lekcji.

4. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi siedem dni od daty ustania nieobecności.
5. Rodzice uczniów z dużą absencją zobowiązani są do częstych (co najmniej raz w miesiącu) kontaktów z wychowawcą.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie przez wychowawcę lub dyżurnego wicedyrektora na podstawie wniosku rodziców wpisanego do zeszytu usprawiedliwień lub pisemnego wniosku pielęgniarki szkolnej. Zwolnienia z błahych powodów nie będą respektowane, a wizyty lekarskie należy ustalać tak, aby nie kolidowało to z lekcjami.
7. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole lub zwalniania się z zajęć, jeśli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to pisemną zgodę.

§ 13

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Do skierowania na praktykę zawodową należy dołączyć informacje na temat skali ocen i kryteriów odpowiadających poszczególnym stopniom szkolnym.
7. Uczeń ma obowiązek prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej (dzienniczka).
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat,

nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

10. Wiek pracownika młodocianego nie może przekroczyć 18 lat.

11. Nauka zawodu pracowników młodocianych w zawodzie: sprzedawca, cukiernik, piekarz i fryzjer realizowana jest na podstawie umowy o pracę z pracodawcami w zakładach pracy, pod opieką instruktorów posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne.

12. W zawodzie kucharz małej gastronomii nauka zawodu odbywa się w pracowniach gastronomicznych zgodnie z programem nauczania, za którego realizację są odpowiedzialni nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

§ 14

Organizacja pracowni szkolnych do realizacji zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach gastronomicznych oraz pracowni fryzjerskiej, odpowiednio wyposażonych w sprzęt i urządzenia.

2. Każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego ubioru oraz wyposażenia, zgodnych z określonymi przez nauczyciela wymogami, oraz, w przypadku zawodów gastronomicznych, posiadania aktualnych badań lekarskich dla celów Sanepid-u.

3. Uczeń realizujący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania w czasie zajęć przepisów bhp i regulaminu pracowni.

§ 15

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty.

2. Warunkiem przeprowadzenia w Szkole innowacji jest zatwierdzenie tej innowacji przez Radę Pedagogiczną. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji. Wymienione dokumenty Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu. Uchwała

w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie, opinii Rady Szkoły, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole. Prowadzenie eksperymentu w Szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu ,dotyczącego kształcenia w danym zawodzie, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.

§ 16

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

1. Doradztwo zawodowe w szkole prowadzi Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
2. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną, w zakresie pomocy uczniom w wyborze zawodu lub dalszego kierunku kształcenia oraz pomocy uczniom w problemach rozwojowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 3.1. zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów, które organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju,
 - 3.2. porad dla uczniów,
 - 3.3. porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
 - 3.4. elementów terapii dla młodzieży,
4. Psycholog i pedagog współpracują z następującymi instytucjami doradczymi i opiekuńczymi:
 - 4.1. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 4.2. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 4.3. Sądem Rejonowym,
 - 4.4. Komendą Powiatową Policji,
 - 4.5. Strażą Miejską,
 - 4.6. Polskim Komitetem Pomocy Społecznej,
 - 4.6. Wydziałem Spraw Obywatelskich przy Urzędzie Miasta,
 - 4.7. Punktem Konsultacyjnym dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - 4.8. Poradnią Zdrowia Psychicznego,
 - 4.9. Poradnią Lecznictwa Odwykowego,
 - 4.10. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.

§ 17

Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Funkcję biblioteki pełni **Szkolne Centrum Informacyjne (SCI)**, które jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.
2. Szkolne Centrum Informacyjne służy realizacji programów nauczania, wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli (zgodnie z *Ustawą o bibliotekach* z dnia 27 czerwca 1997 r.).
3. Ze zbiorów i sprzętu SCI mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice zgodnie z regulaminami wypożyczalni, czytelni i stanowiska komputerowego, określającymi prawa i obowiązki czytelników.
4. Rada Szkoły opiniuje wydatki Szkoły na działalność Szkolnego Centrum Informacyjnego.
5. Czytelnik ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w SCI i przestrzegać regulaminu Szkolnego Centrum Informacyjnego.
6. Nadzór nad Szkolnym Centrum Informacyjnym pełni Dyrektor Szkoły.
7. Pracownikami Szkolnego Centrum Informacyjnego są nauczyciele bibliotekarze.
8. Lokal Szkolnego Centrum Informacyjnego składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni.
9. Szkolne Centrum Informacyjne gromadzi zbiory dostosowane do poziomu organizacyjnego i profilu szkoły oraz zgodne z zainteresowaniami czytelników.
10. Podstawowym źródłem finansowym Szkolnego Centrum Informacyjnego jest budżet Szkoły.
11. Planowane roczne wydatki Szkolnego Centrum Informacyjnego stanowią część składową planu finansowego Szkoły.
12. Szkolne Centrum Informacyjne może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
13. Szkolne Centrum Informacyjne może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie różnorodnych akcji.
14. Szkolne Centrum Informacyjne:
 - 14.1. służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły,
 - 14.2. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,

- 14.3. współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- 14.4. przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji (w tym komputerowych baz danych i źródeł multimedialnych) oraz bibliotek,
- 14.5. udostępnia uczniom i nauczycielom wszelkie dokumenty i materiały dydaktyczne, w tym multimedialne, wraz ze sprzętem technicznym do ich odtwarzania,
- 14.6. umożliwia wszystkim nauczycielom prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem zgromadzonych zbiorów bibliotecznych, z dostępem do Internetu i multimedialnych źródeł informacji,
- 14.7. służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspomaga ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą,
- 14.8. wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
- 14.9. uczestniczy w zaspokajaniu potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
- 14.10. popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

§ 18

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.

2. **Zasady rekrutacji do klas pierwszych** Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu określa *Załącznik nr 2* do niniejszego Statutu.

3. Do klasy programowo wyższej lub o innym zawodzie bądź szkoły innego typu przyjmuje się ucznia na podstawie:

3.1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

3.2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:

a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,

b) przyjmowania do Szkoły ucznia do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,

c) przyjmowania do Szkoły ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,

3.3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

3.4. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 3.2., przeprowadza się ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

3.5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

3.6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole (klasie), a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może: uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.

3.7. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

4. O przyjęciu do Szkoły ucznia, o którym mowa w ust. 3, decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 18a

Obowiązek nauki

- 1. Uczeń, który nie ukończył 18-tego roku życia, jest objęty obowiązkiem nauki.*
- 2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.*
- 3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.*
- 4. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.*
- 5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Uczeń spełniając obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez Szkołę.*
- 6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.*

§ 19

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Nauczyciel w czasie prowadzenia zajęć lekcyjnych jest zobowiązany stosować się ściśle do przepisów wynikających z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, reagować na wszelkie zagrożenia i zachowania uczniów naruszające bezpieczeństwo pozostałych osób w szkole.
2. Nauczyciel w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły jest zobowiązany stosować się ściśle do przepisów wynikających z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz *Szkolnego Regulaminu Wycieczek*.
3. Nauczyciel w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zobowiązany jest do pełnienia dyżurów na korytarzach szkolnych, w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych i wewnętrznych drogach komunikacyjnych według ustalonego harmonogramu. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel powinien kontrolować cały obszar objęty dyżurem, reagować na niewłaściwe zachowania uczniów, zwracać uwagę na porządek, zgłaszać wychowawcom klas lub dyrektorowi dyżurującemu wszelkie nieprawidłowości w postępowaniu uczniów.
4. Pracownicy Szkoły odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają uczniowie, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, Dyrektora Szkoły oraz pracownika służby bhp. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadków regulują odrębne przepisy.
6. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
7. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie przeznaczanej do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami bhp obowiązującymi w Szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.
8. Uczniowie odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu w Szkole i praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie bhp przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza pracownik służby bhp.
9. Każda pracownia przedmiotowa Szkoły posiada, umieszczony w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad bhp, z którym należy zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym.
10. Nauczyciel odpowiadający za obsługę i używanie przez uczniów sprzętu komputerowego w salach lekcyjnych ma obowiązek stosować oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do internetowych treści eksponujących brutalność, przemoc i zachowania naruszające normy obyczajowe (pornografię, dyskryminację, nienawiść).
11. Kierownik administracyjny Szkoły prowadzi ciągły nadzór nad stanem technicznym obiektu i utrzymaniem higieny pomieszczeń szkolnych.

§ 20

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Wychowawca, wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy.
2. Uczeń może uzyskać:
 - 2.1. zasiłek losowy, który może być udzielony w formie pieniężnej lub rzeczowej,
 - 2.2. stypendium socjalne,
 - 2.3. stypendium szkolne za wyniki w nauce lub wyniki sportowe,
 - 2.4. stypendia dla dzieci ze środowisk wiejskich lub w ramach programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży,
 - 2.5. stypendia finansowane z funduszy Unii Europejskiej.
3. Świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły.

§ 21

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 1.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
- 1.3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 1.4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 1.5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 1.6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 1.7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 1.8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 1.9. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 1.10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 1.11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

2. Uczeń uczestniczący w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna konkursu ma prawo do:

- 2.1. trzydniowego zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach (szczebel okręgowy lub wojewódzki),
- 2.2. tygodniowego zwolnienia z zajęć (szczebel centralny).

3. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły zgodnie ze szkolną *Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków*.

§ 22

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1.1. przestrzegać postanowień zawartych w *Statucie Szkoły*,
- 1.2. dbać o honor i tradycję Szkoły,
- 1.3. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 1.4. szanować przekonania i własność innych osób,
- 1.5. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 1.6. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów, a m.in. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków zmieniających świadomość,

- 1.7. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 1.8. przygotowywać się do zajęć, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 1.9. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających z ich specyfiki (pracownia, Szkolne Centrum Informacyjne, szatnia, sala gimnastyczna),
- 1.10. szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń; za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywających w miejscu jej dokonania,
- 1.11. dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolować jej stan po skończonych zajęciach w ramach pełnionego dyżuru klasowego,
- 1.12. korzystać z szatni szkolnej.

2. Uczniowi zabrania się:

- 2.1. stosowania agresji słownej i fizycznej wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2.2. wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych,
- 2.3. korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzacze MP3, dyktafony itp.); telefon komórkowy w czasie zajęć lekcyjnych powinien być wyciszony lub wyłączony, urządzenia te muszą być przechowywane w torbie ucznia,
- 2.4. opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć, imprez klasowych i przerw.

3. Uczeń, który z uzasadnionych powodów przebywa na terenie Szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, ma obowiązek pozostawać w Szkolnym Centrum Informacyjnym.

4. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 4.1. ubiór powinien być schludny, skromny i czysty, bez elementów ekstrawaganckich i związanych z subkulturami,
- 4.2. przy doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
- 4.3. na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne, niezagrożające zdrowiu,
- 4.4. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki,
- 4.5. uczeń realizujący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego ubioru zgodnego z określonymi przez nauczyciela wymogami.

5. Każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia **stroju odświętnego** w czasie uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, a także grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły i w czasie imprez okolicznościowych, gdy reprezentuje placówkę, jeśli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy bądź Rada Pedagogiczna. Strój ten jest określony dla danego typu szkoły:

- 5.1. w Technikum Hotelarskim – dziewczęta: garsonka i biała bluzka, chłopcy: garnitur i biała koszula,
- 5.2. w pozostałych szkołach – spódnica lub spodnie wizytowe (ewentualnie żakiet lub marynarka) w kolorze czarnym, granatowym lub szarym, biała bluzka lub koszula.

§ 23

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń może otrzymać **nagrodę** za:

- 1.1. najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 1.2. szczególnie wyróżniające się zachowanie,
- 1.3. osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
- 1.4. nienaganną frekwencję,
- 1.5. działalność na rzecz Szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 2.1. pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2.2. pochwała Dyrektora wobec klasy,
- 2.3. pochwała Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,
- 2.4. dyplom uznania,
- 2.5. list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
- 2.6. nagroda rzeczowa,
- 2.7. wpis do *Złotej Księgi*,
- 2.8. nagroda ufundowana przez Towarzystwo Przyjaciół Szkoły dla najlepszego absolwenta.

3. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać **karę** za:

- 3.1. nieprzestrzeganie obowiązków ucznia,
- 3.2. posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu lub środków zmieniających świadomość na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
- 3.3. zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 3.4. kradzież mienia na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
- 3.5. wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

4. Rodzaje kar:

- 4.1. upomnienie przez wychowawcę klasy, nauczyciela, Dyrektora wraz z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- 4.2. nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
- 4.3. nagana Dyrektora w obecności rodziców (opiekunów) ucznia,
- 4.4. nagana Dyrektora wobec wszystkich uczniów Szkoły podczas apelu,
- 4.5. nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy,
- 4.6. przeniesienie, o ile istnieje taka możliwość, do innego, równoległego oddziału, kształcącego w tym samym zawodzie,
- 4.7. nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły,
- 4.8. przeniesienie ucznia do innej Szkoły, kształcącej w tym samym zawodzie, za zgodą właściwego kuratora oświaty,
- 4.9. *skreślenie z listy uczniów*.

5. W wyjątkowych wypadkach uczeń może skorzystać z poręczenia danego przez wychowawcę i Samorząd Uczniowski.

6. Postępowanie wobec ucznia, którego zachowanie świadczy o demoralizacji, określone jest w *Szkolnym Regulaminie Postępowania w Sprawach Uczniów Pełnoletnich i Niepełnoletnich*.

7. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się (w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie) do:

7.1. Dyrektora Szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę, w terminie do trzech dni roboczych,

7.2. Kuratora Oświaty w Krakowie, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły, w terminie do siedmiu dni.

8. Decyzja Dyrektora Szkoły lub odpowiednio organu sprawującego nadzór pedagogiczny po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

§ 24

Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły

1. Kara przeniesienia powinna być wymierzona wtedy, gdy zastosowanie innych kar statutowych nie daje efektów.

2. Kara przeniesienia ucznia do innej Szkoły może być zastosowana w następujących przypadkach:

2.1. wybitnie niekorzystnego oddziaływania ucznia na zespół klasowy (szkolny),

2.2. konieczności zmiany środowiska w związku z tworzeniem przez ucznia grupy przestępczej w swoim środowisku,

2.3. gdy uczeń, mimo systematycznego uczęszczania do Szkoły, lekceważy obowiązki i uzyskuje większość ocen niedostatecznych.

3. Kara przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej Szkoły może być zastosowana wyłącznie za zgodą właściwego kuratora oświaty.

4. Dyrektor może również podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły w przypadku:

4.1. *uchylony*,

4.2. rozwiązania klasy.

§ 25

Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia pełnoletniego lub niepełnoletniego z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

1.1. rozprowadzania przez ucznia środków zmieniających świadomość lub alkoholu na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

1.2. wyjątkowego lekceważenia bądź zaniechania obowiązków szkolnych, a zwłaszcza niespełniania obowiązku nauki w sposób określony w § 18a, ust.4,

1.3. stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności Szkoły lub zakłócania porządku publicznego, m.in. przynoszenia i użycia w Szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania przez ucznia w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego, wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie Szkoły, przepis ten stosuje się również w przypadku zaistnienia którejś z powyższych sytuacji także w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

1.4. zastraszania, wymuszania, szantażu, znęcania się, zastosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym również agresji słownej,

1.5. udowodnionej kradzieży mienia, a także umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia cudzej rzeczy na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

1.6. przebywania na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość,

1.7. agitowania przez ucznia do przynależności do grup przestępczych lub sekt,

1.8. przejawiania lub namawiania do zachowań świadczących o demoralizacji np. pornografii lub prostytucji,

1.9. wulgarnego, obraźliwego, aroganckiego lub agresywnego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na jej terenie, stosowania gróźb i zastraszania, a także przejawiania innych zachowań naruszających prawo nauczycieli do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Kodeksie Karnym,

1.10. przerabiania lub podrabiania dokumentów szkolnych, np. legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych, dziennika lekcyjnego, fałszowania podpisów rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli,

1.11. wejścia ucznia w poważny konflikt z prawem, na podstawie prawomocnego wyroku Sądu.

Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

1.12. nie wyrażenia przez Radę Pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania,

1.13. rozwiązania przez zakład pracy umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem (w okresie dwóch tygodni od rozwiązania umowy uczeń może kontynuować naukę w Szkole).

1a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów bez względu na to, czy uczeń otrzymał wcześniej jedną z kar wymienionych w § 23 ust. 4 pkt. 4.1. – 4.8.

2. W przypadku skreślenia z listy uczniów uczeń, a gdy decyzja dotyczy ucznia niepełnoletniego także jego rodzice (prawni opiekunowie), mają możliwość uzasadnionego pisemnego odwołania się od wydanej decyzji w terminie czternastu dni do Kuratora Oświaty w Krakowie, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

3. W sytuacjach wymagających podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy zachować następujący sposób postępowania:

3.1. sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków,

3.2. sprawdzenie, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,

3.3. zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców ucznia niepełnoletniego),

3.4. zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej),

3.5. poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,

3.6. przedyskutowanie na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

3.7. sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów,

3.8. wszczęcie, zgodnie z art. 61 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, postępowania w tej sprawie, zawiadomienie o tym ucznia i, w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz poinformowanie ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,

3.9. podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej), stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,

3.10. przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie, opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,

3.11. podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa,

3.12. w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, decyzja ta powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne,

3.13. dostarczenie decyzji uczniowi lub, w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzicom (prawnym opiekunom), z potwierdzeniem daty odbioru pisma,

3.14. wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności; decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia

lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia mienia przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes Szkoły,
3.15. w przypadku wniesienia odwołania – wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez Kuratora Oświaty w Krakowie.

§ 26

Ceremoniał Szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał Szkoły określa *Załącznik nr 3* do niniejszego Statutu.

§ 27

Przepisy końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wniosek dotyczący zmian w *Statucie* może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 28

Spis załączników do Statutu

1. *Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego w Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu.*
2. *Zasady rekrutacji do klas pierwszych Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu.*
3. *Ceremoniały Szkolne w Powiatowym Zespole Nr 4 Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu.*