

S T A T U T
Technikum nr 8
CZĘSTOCHOWA
ul. Stanisława Worcella 1

Częstochowa 2022 r.

Niniejszy statut utworzony został w oparciu o następujące obowiązujące akty prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526, Dz.U.2000.2.11).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924 i 1818).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 2086 i 2089).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730, 1133 i 2196).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
14. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. poz. 1078.)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651 oraz z 2019 r. poz. 372).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 roku w sprawie organizacji roku (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z 2003 r. Nr 104, poz. 965 i Nr 141, poz. 1362, z 2004 r. Nr 164, poz. 1716, z 2005 r. Nr 142, poz. 1191, z 2006 r. Nr 36, poz. 250, Nr 86, poz. 595 i Nr 141, poz. 999, z 2010 r. Nr 2, poz. 4 i Nr 186, poz. 1245, z 2011 r. Nr 296, poz. 1754, z 2015 r. poz. 408 oraz z 2016 r. poz. 1335 oraz z 2019 r. poz. 402 i 1094).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093).

W dalszej części statutu:

- Statut Technikum nr 8 zwany jest statutem szkoły,
- Technikum nr 8 zwane jest szkołą,
- Rada Pedagogiczna przy Zespole Szkół Gastronomicznych zwana jest radą pedagogiczną,
- Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych zwany jest dyrektorem szkoły,
- Rada Rodziców przy Zespole Szkół Gastronomicznych zwana jest radą rodziców.

Dział I **Postanowienia ogólne**

Rozdział I **Nazwa, siedziba oraz typ szkoły**

- §1.** 1. Technikum nr 8 jest pięcioletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży z oddziałami dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum.
Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Ukończenie szkoły daje wykształcenie średnie.
2. Szkoła ma siedzibę w Częstochowie przy ulicy Worcella 1.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Częstochowie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu, z siedzibą w Częstochowie przy ul. Śląskiej 11/13.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
- §2.** 1. Szkoła kształci młodzież w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
- 1) technik technologii żywności, symbol cyfrowy zawodu 314403;
 - 2) technik usług kelnerskich, symbol cyfrowy zawodu 513102;
 - 3) technik hotelarstwa, symbol cyfrowy zawodu 422402;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu 343404;
 - 5) technik weterynarii, symbol cyfrowy zawodu 324002;
 - 6) technik organizacji turystyki, symbol cyfrowy zawodu 422104;
 - 7) technik turystyki na obszarach wiejskich, symbol cyfrowy zawodu 515205;
 - 8) kelner, symbol cyfrowy zawodu 513101;
 - 9) technik hodowca koni, symbol cyfrowy zawodu 314203.
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Rozdział II **Cele i zadania szkoły**

- §3.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Głównymi celami szkoły jest:
- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Kształcenie ogólne w szkole tworzy programowo spójną całość i stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
4. Celem kształcenia ogólnego jest:
- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształcenia umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;

- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobycie umiejętności formułowanie samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
6. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość;
 - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi, kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
 - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.
7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
8. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
- §4.1. Do zadań szkoły należy:**
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 11) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 12) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do zaangażowania się w wolontariat;
 - 13) wychowywanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 22) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Dział II

Organy szkoły oraz ich kompetencje

Rozdział I

Zagadnienia podstawowe

- §5.1.** Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Organa szkoły wymienione w ust.1. działają na podstawie odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
 3. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorzy;
 - 2) kierownik kształcenia praktycznego.
 4. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.3 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział II

Dyrektor Szkoły

- §6.1.** Kompetencje dyrektora:
- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 5) sprawuje nadzór nad kontrolą wewnętrzną realizowaną poprzez kontrolę zarządczą;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 7) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 8) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 14) współdziała z zakładami pracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych;
 - 15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły;
 - 16) powierza funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej;

- 17) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 18) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie i Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły;
- 19) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 20) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 21) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju;
- 22) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły;
- 23) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, w tym udostępnia imię, nazwisko i PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 24) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły w czasie, gdy nie działa szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna;
- 25) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 26) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- 27) współpracuje, w wykonywaniu swoich zadań, z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 28) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 30) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 31) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
- 32) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki;
- 33) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów;
- 34) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 35) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym urlopów na poratowanie zdrowia dla nauczycieli;
- 36) wyraża zgodę na zorganizowanie na terenie szkoły zebrań, zgromadzeń i innych przedsięwzięć - ma prawo delegować swojego przedstawiciela;
- 37) ma prawo (osobiście lub poprzez swojego przedstawiciela) rozwiązać zgromadzenie, jeżeli przebiega ono z naruszeniem przepisów prawa;
- 38) ma prawo wydania zezwolenia osobom niebędącym pracownikami szkoły lub instytucjom na korzystanie z pomieszczeń szkoły za określoną odpłatnością;
- 39) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 40) ma obowiązek powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej lub gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez niego, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 41) informuje organy gminy o niespełnieniu przez uczniów obowiązku nauki i obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 42) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 43) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 44) planuje udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 45) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 46) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 47) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;

- 48) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 49) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 50) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
- 51) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 52) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
 - 1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w Ustawie o związkach zawodowych i Ustawie Karta Nauczyciela;
 - 3) radą rodziców;
 - 4) samorządem uczniowskim.

Rozdział III

Rada Pedagogiczna

- §7. 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Skład rady pedagogicznej szkoły stanowią:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodne z regulaminem rady.
 8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 9. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
 10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
12. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie rady pedagogicznej.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział IV

Samorząd uczniowski

- §8. 1.** Samorząd uczniowski jest organem przedstawicielskim uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział V

Rada rodziców

- §9.** 1. Rada rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców uczniów działającym na terenie szkoły.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.
 3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
 5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 6. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
 7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeżeli taki program jest realizowany;
 - 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady funkcjonowania rady rodziców określa regulamin rady rodziców, który jest osobnym dokumentem.
 10. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział VI

Zasady współpracy organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- §10.** 1. Organa szkoły pracują na rzecz szkoły, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy szkoły.
2. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
 3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
 4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na zasadach wzajemnego porozumienia.

Dział III

Organizacja szkoły

Rozdział I

Organizacja pracy szkoły

- §11.** 1. Rok szkolny zaczyna się 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

3. Rok szkolny jest podzielony na dwa półrocza - pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia, drugie półrocze od 1 lutego do 31 sierpnia. W klasach czwartych Technikum nr 8 pierwsze półrocze trwa od 1 do 15 tygodnia nauki, drugie półrocze od 16 do 30 tygodnia nauki.
4. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się w godz. od 7³⁰ do 18³⁵.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ustala inny wymiar jednostki lekcyjnej.
6. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ustala inny wymiar jednostki lekcyjnej,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów,
 - 3) w grupach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego takie jak: zajęcia z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, religii, etyki, wychowania fizycznego,
 - 4) w toku nauczania indywidualnego.
7. Rozkład zajęć dydaktycznych:

7³⁰ – 8¹⁵
 8²⁰ – 9⁰⁵
 9¹⁰ – 9⁵⁵
 10⁰⁰ – 10⁴⁵
 10⁵⁵ – 11⁴⁰
 11⁵⁵ – 12⁴⁰
 12⁵⁰ – 13³⁵
 13⁴⁰ – 14²⁵
 14³⁰ – 15¹⁵
 15²⁰ – 16⁰⁵
 16¹⁰ – 16⁵⁵
 17⁰⁰ – 17⁴⁵
 17⁵⁰ – 18³⁵

Pracownie technologii gastronomicznej funkcjonują w systemie blokowym. Przerwy śródlekcyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi są kumulowane i odbywają się w formie jednej dłuższej przerwy.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust.9.

- §12.**
1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
 2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
 6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
 - 3) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

Rozdział II

Monitoring wizyjny

- §13.** 1. Budynek szkolny wraz z przylegającym do niego placem szkolnym i terenem wokół wejść jest objęty monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Rejestrator obrazu znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
 3. Dostęp do zarejestrowanych obrazów posiada dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych.
 4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu do realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminowania takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających życiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych, ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.

Rozdział III

Kształcenie zawodowe

- §14.** 1. Kształcenie zawodowe jest realizowane w ramach zajęć kształcenia teoretycznego i kształcenia praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zajęć kształcenia zawodowego praktycznego.
 3. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 4. Praktyki zawodowe są organizowane w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 5. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów i kształconych w szkole.
 6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
 7. Umowę o praktykę zawodową organizowaną przez szkołę zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym na praktyczną naukę zawodu.
 8. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, a ich realizacja odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego.
 9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
 10. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania w okresie ferii letnich 4-tygodniowych praktyk zawodowych odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki. Organizację praktyk zawodowych szczegółowo określa regulamin praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

11. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie uwzględnia prawidłową realizację programu nauczania dla danego przedmiotu, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne.
12. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły.
13. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada dyrektor szkoły.
14. Podczas praktyk zawodowych uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu placówki, w której odbywają praktyki zawodowe oraz do przestrzegania zapisów niniejszego statutu.
15. W pracowni gastronomicznej, która jest integralną częścią szkoły odbywa się kształcenie praktyczne (praktyka zawodowa). Szczegółowe cele dotyczące kształcenia praktycznego określają obowiązujące programy nauczania dla danego zawodu, dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły. Organizację pracy w pracowni określa odrębny regulamin pracowni gastronomicznej. Harmonogram pracy na dany rok szkolny ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając rotację na kolejnych działach (warsztat główny, ekspedycja, ciastkarnia, średnio co 10 zajęć).
16. Godzina praktyki zawodowej trwa 45 minut . Przerwy w czasie zajęć trwają 5 lub 10 minut, w celu umożliwienia młodzieży spożycia posiłku regeneracyjnego oraz odpoczynku, w czasie zajęć można stosować jedną 30-minutową przerwę . Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć ustala na określony rok szkolny kierownik szkolenia praktycznego (godziny zajęć w poszczególnych działach pracowni gastronomicznej: warsztat główny 7.30-11.45, ciastkarnia I 7.30-11.45, ekspedycja 12.30-16.45, ciastkarnia II 12.00-16.15 , sprzedaż obiadów 13.00-15.30).

Rozdział IV

Organizacja pracowni szkolnych i sal dydaktycznych

- §15.**
1. Zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych i salach dydaktycznych.
 2. Pracownią szkolną i salą dydaktyczną opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 3. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie ładu i porządku w przydzielonej sali;
 - 2) dbanie o stan wyposażenia sali;
 - 3) przygotowanie sali do zajęć oraz uporządkowanie sali po zakończonych zajęciach.
 4. W pracowni szkolnej i sali dydaktycznej mogą przebywać uczniowie wyłącznie w obecności i pod nadzorem nauczyciela.
 5. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie wyposażenia pracowni i sali.
 6. Każde uszkodzenie wyposażenia lub sprzętu w pracowni i sali, uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
 7. W pracowniach technologicznych i pracowni obsługi konsumenta odbywa się kształcenie praktyczne w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni technologicznych i pracowni obsługi konsumenta określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.
 8. W pracowni gastronomicznej, która jest integralną częścią szkoły odbywa się kształcenie praktyczne (zajęcia praktyczne). Szczegółowe cele dotyczące kształcenia praktycznego określają obowiązujące programy nauczania dla danego zawodu, dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły. Organizację pracy w pracowni określa odrębny regulamin pracowni gastronomicznej.
 9. Sala gimnastyczna przeznaczona jest do realizacji zajęć wychowania fizycznego, sportowych zajęć pozalekcyjnych, rozgrywek i zawodów sportowych. Zajęcia na sali odbywają się wyłącznie w sposób zorganizowany. Organizację zajęć w sali gimnastycznej określa odrębny regulamin.
 10. Pracownia informatyczna przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych z informatyki i innych przedmiotów wspomaganych techniką komputerową. Uczniowie pracują na wyznaczonych stanowiskach. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa odrębny regulamin.

Rozdział V

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne

- §16.** 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenie ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
3. W przypadku przedmiotów zawodowych nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danego zawodu.
4. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
7. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli, może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
10. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym.
11. Szkoła podejmuje działania ułatwiające uczniom zaopatrzenie się w podręczniki, a w szczególności możliwość obrotu używanymi podręcznikami. Giełda podręczników używanych organizowana jest we wrześniu.

Rozdział VI

Program wychowawczo-profilaktyczny

- §17** 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych).
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny jest odrębnym dokumentem.

Rozdział VII

Biblioteka szkolna

- §18.** 1. Biblioteka szkolna oraz czytelnia są wspólne dla wszystkich typów szkół.
2. Organizacja biblioteki szkolnej:
- 1) biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji, uczestniczy we wszystkich funkcjach szkoły wobec uczniów, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i środowiska; szczególną rolę pełni podczas przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej oraz do samokształcenia;
 - 2) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 3) biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 4) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły;
 - 5) pracownikami biblioteki są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje biblioteczne wraz z przygotowaniem pedagogicznym;
 - 6) finansowanie biblioteki szkolnej opiera się o przyznany budżet, wspomagany przez radę rodziców;
 - 7) działalność biblioteki szkolnej jest związana z procesem dydaktyczno-wychowawczym i polega na pełnieniu funkcji:
 - a) kształcąco – wychowawczej,
 - b) opiekuńczo – wychowawczej,
 - c) kulturalno – rekreacyjnej;
 - 8) prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszyscy uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni) oraz nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły;
 - 9) każdy z odwiedzających bibliotekę jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu biblioteki, umieszczonego w widocznym miejscu;
 - 10) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
3. Zadaniem biblioteki jest:
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - 3) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - 5) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami, nauczycielami przedmiotów w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 6) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - 8) wyposażenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 9) klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów;

- 10) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 12) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

Rozdział VIII

Formy i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

- §19.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.

- §20.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielone i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach pracy;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
- §21.** 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielaniu uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela i szkoły.
2. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 4) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
- §22.** 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem (opiekunem prawnym).
 6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 7. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§23. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz w ocenie efektywności podjętych działań.

§24. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

- §25. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
 3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

Rozdział IX

Organizacja współpracy szkoły z innymi instytucjami

- §26. 1. Szkoła współpracuje z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży w celu udzielenia pomocy i wsparcia uczniom i ich rodzinom, a także przeciwdziałania zagrożeniu różnymi patologiami i wykluczeniu społecznemu.
2. Osobami upoważnionymi do udzielania informacji o uczniach jest dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz pedagog szkolny.
 3. Współpraca szkoły z sądem polega na udzielaniu informacji o uczniach najczęściej w postaci pisemnej w zakresie wymaganym przez sąd; pracownicy szkoły również uczestniczą w rozprawach sądowych, jeśli są wezwani odpowiednim pismem.
 4. Współpraca szkoły z zawodowymi i społeczni kuratorami sądowymi polega na wzajemnym informowaniu się o sytuacji rodzinnej i szkolnej uczniów w celu rozwiązywania problemów uczniów oraz wglądowi w sytuację rodzinną ucznia; interwencje mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziców (opiekunów prawnych).
 5. Współpraca szkoły z MOPS/GOPS polega na:
 - 1) rozpoznaniu środowiska ucznia,
 - 2) wymianie informacji o sytuacji materialnej ucznia, w wyniku czego następuje wspieranie rodzin potrzebujących pomocy,
 - 3) udzielanie przez MOPS/GOPS doraźnej pomocy finansowej czy dofinansowanie potrzeb uczniów;
 - 4) szkoła współpracuje ponadto w zakresie realizacji procedury „Niebieskiej Karty” – pedagog szkolny na zaproszenie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Miasta Częstochowy uczestniczy w spotkaniach grup roboczych.
 6. W ramach współpracy z policją podejmowane są długofalowe i doraźne oddziaływania:
 - 1) w ramach działań doraźnych organizowane są prelekcje dla nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i młodzieży o odpowiedzialności karnej nieletnich; pomoc doraźna w sytuacjach wymagających wsparcia policji (kradzież, pobicie, zastraszanie); współpraca z dzielnicowymi po wszczęciu procedury Niebieskiej Karty;
 - 2) w ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń; koordynatorami współpracy powinni być: pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji; szkoła ściśle współpracuje z dzielnicowym w rejonie, którego znajduje się szkoła, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i rozwiązywania bieżących problemów;
 - 3) w szkole organizowane są spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - 4) w szkole organizowane są spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 5) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach de-

- moralizacji dzieci i młodzieży;
 - 6) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
 - 7) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
7. W ramach współpracy z Urzędem Pracy szkoła podejmuje działania w zakresie orientacji w potrzebach rynku pracy oraz możliwościach doskonalenia zawodowego uczniów.

Rozdział X

Współpraca z rodzicami

- §27.** 1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Formy współpracy rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą:
- 1) zebrania wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 2) spotkania indywidualne (wg potrzeb);
 - 3) udział rodziców (prawnych opiekunów) w różnych formach pracy wychowawczej realizowanych na terenie szkoły i poza szkołą.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i ze statutem szkoły poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 5) porad pedagoga szkolnego;
 - 6) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 9) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
 - 10) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic (opiekun prawny) dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział XI

Wolontariat w szkole

- §28.** 1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;

- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego; za zgodą dyrektora szkoły
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego; za zgodą dyrektora szkoły
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

Rozdział XII

Formy opieki i pomocy uczniom

- §29.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia socjalne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców.
 2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
 4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
 5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej.
 6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendiów socjalnych;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pomocy żywnościowej;
 - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

Rozdział XIII

Opieka zdrowotna nad uczniami

- §30.** 1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19-tego roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego do ukończenia szkoły.
 3. Opieka stomatologiczna jest prowadzona nad uczniami do ukończenia 19-tego roku życia.
 4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
 5. Cele opieki zdrowotnej realizowane są poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawania lub rozwojowi chorób;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy.
 6. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.

7. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w gabinecie dentystycznym zlokalizowanym poza szkołą.
8. Lekarz dentysta sprawujący opiekę nad uczniami wykonuje:
 - 1) świadczenia ogólnostomatologiczne do ukończenia 18-tego roku życia;
 - 2) profilaktyczne świadczenia ogólnostomatologiczne do ukończenia 19-tego roku życia.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wyboru innego lekarza dentysty.
10. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna, o której mowa w ust.8 jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletnich uczniów. Opieka stomatologiczna, o której mowa w ust.8 wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
11. Lekarz dentysta współpracuje z pielęgniarką nauczania i wychowania oraz dyrektorem szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.
12. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz pełnoletnimi uczniami.
13. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę za pośrednictwem dyrektora szkoły.
14. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust.6 i ust.7, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta.

Rozdział XIV **Doradztwo zawodowe**

- §31.** 1. W szkole jest realizowane doradztwo zawodowe, w oparciu o zatwierdzony Program Doradztwa Zawodowego.
2. Cele doradztwa zawodowego:
- 1) kształtowanie u uczniów umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci;
 - 3) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
- 1) zajęć z wychowawcą;
 - 2) zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęć dydaktycznych;
 - 4) spotkań młodzieży z pracownikami Urzędu Pracy, Centrum Informacji Zawodowej oraz Ochotniczego Hufca Pracy;
 - 5) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym.
4. Do zadań doradcy zawodowego należą:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

Rozdział XV **Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom**

- §32.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w budynku szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, pracownia informatyczna, sala obsługi, pracownie technologiczne i pracownia gastronomiczna, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Uczniowie są zobowiązani do nieopuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
9. W szczególnych przypadkach uczeń na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę bądź nauczyciela prowadzącego lekcję, z której chce być zwolniony, co musi być zapisane w zeszycie usprawiedliwień i opatrzone formułą o przejęciu przez rodziców (prawnych opiekunów) pełnej odpowiedzialności za ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (prawnych opiekunów), pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy.

Dział IV Społeczności szkoły

Rozdział I Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§33. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§34. Do obowiązków wicedyrektorów należy:

- 1) przyjęcie na siebie zadań dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych;
- 2) koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas oraz biblioteki szkolnej wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez pracowników;
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz szkolną służbą zdrowia;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora;
- 6) pozostałe kompetencje są określone indywidualnie dla każdego z osobna.

§35. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 2) zawieranie umów o praktykę zawodową między szkołą a zakładami pracy;
- 3) współdziałanie z zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
- 4) prowadzenie hospitacji szkolenia praktycznego;
- 5) kontrola przebiegu praktyk zawodowych;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów;
- 7) pozostałe kompetencje są określone indywidualnie w odrębnym dokumencie;

- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział II **Pedagog szkolny**

§36. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedkładanie jej na posiedzeniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołu wychowawczego;
- 8) powiadamianie rodziców o posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 9) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci, prowadzenie pedagogizacji rodziców w czasie wywiadówek i zebrań;
- 10) udzielanie wychowawcom pomocy w organizacji zebrań z rodzicami i diagnozie pracy wychowawczej z uczniami;
- 11) udzielanie specjalistycznej pomocy wychowawcy klasy w opiece nad uczniem;
- 12) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 13) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia w procesie edukacji;
- 14) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 15) współpraca z kuratorami sądowymi, policją i innymi instytucjami pomocowymi oraz publiczną poradnią psychologiczno – pedagogiczną, , która opiera się o corocznie zawierany kontrakt obejmujący zasady współpracy, comiesięczne konsultacje pedagogów szkolnych na terenie poradni, comiesięczne spotkania "Grupy wsparcia" dla rodziców, uczniów, nauczycieli prowadzone przez psychologa i pedagogów na terenie szkoły, opiekę psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów Zespołu Szkół Gastronomicznych;
- 16) szczegółowy zakres obowiązków służbowych pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział III **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

- §37.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do obowiązków nauczycieli należy:
- 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów oraz zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) bieżący nadzór i opieka nad uczniami podczas zajęć teoretycznych i praktycznych;
 - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
 - 4) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
- 7) wybór podręczników szkolnych;
- 8) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 9) aktywne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych;
- 10) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 11) opieka podczas zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, wyjść do placówek kulturalnych, wycieczek;
- 12) właściwa organizacja wycieczek – wpisanie terminu wycieczki do kalendarza imprez na 7 dni przed terminem rozpoczęcia, następnie skompletowanie wymaganych dokumentów na 3 dni przed planowaną imprezą i złożenie ich u wicedyrektora. Karta wycieczki zawiera następujące dane: termin wycieczki, jej cele i opis trasy z zaznaczeniem miejsc noclegów, środek transportu, przewidywany czas powrotu, listę uczestników, oświadczenie opiekunów o odpowiedzialności za życie i zdrowie uczestników wycieczki, zezwolenie rodziców (opiekunów prawnych) na udział dziecka w wycieczce; regulamin wycieczki szkolnej jest odrębnym dokumentem;
- 13) przeciwdziałanie paleniu tytoniu, narkomanii, alkoholizmowi oraz innym patologiom społecznym;
- 14) zapoznanie uczniów z obowiązującymi regulaminami pracowni przedmiotowych (fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszytach przedmiotowych uczniów; opiekun pracowni odpowiedzialny jest za umieszczenie regulaminu pracowni w widocznym miejscu w sali);
- 15) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego przez realizowanie podstaw programowych kształcenia;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i przebiegu nauczania, terminowe i regularne dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 17) regularne ocenianie osiągnięć uczniów ;
- 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wnioskowanie o ich wzbogacanie lub modernizację;
- 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 20) zapoznanie uczniów z obowiązującymi programami, wymaganiami na poszczególne oceny i sposobami oceniania;
- 21) opracowanie planów wychowawczo - profilaktycznych, rozkładów materiału, planów wynikowych, przedmiotowych kryteriów oceniania i scenariuszy zajęć na wniosek dyrektora;
- 22) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 23) współpraca z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów;
- 24) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów poprzez organizowanie samopomocy koleżeńskej, prowadzenie konsultacji indywidualnych, poznanie środowiska rodzinnego ucznia i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych we współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 25) praca z uczniem szczególnie uzdolnionym poprzez konsultacje ukierunkowujące jego zainteresowania, wskazywanie odpowiedniej literatury, zachęcanie ucznia do udziału w licznych konkursach;
- 26) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 27) bieżące zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi nauczycielom i uczniom trybem ustalonym w szkole, tj. poprzez ogłoszenia, zawiadomienia, zarządzenia w formie ustnej i pisemnej wydane przez dyrektora szkoły;
- 28) nauczyciele mają obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym zwolnienia ucznia przez rodziców (prawnych opiekunów) lub na prośbę pełnoletniego ucznia; zapis musi obejmować całość czasu zwolnienia, a dokonuje go nauczyciel zwalniający ucznia (na podstawie wpisu w zeszycie zwolnień);
- 29) monitorowanie przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 30) przedstawienie dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie w przypadku nawiązania stosunku pracy;

- 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego w ramach czynności i zajęć wynikających ze statutu szkoły;
 - 32) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego w ramach czasu pracy przeznaczonego na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze; nauczycielom, w tym egzaminatorom biorącym udział w części ustnej egzaminu maturalnego, przysługuje wynagrodzenie w przypadku wykonywania tych czynności w wymiarze przekraczającym ich tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 33) realizacja innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.
 6. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
 - 1) decydowania o wyborze metod, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu prowadzonego koła zainteresowań;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów zgodnie z wewnętrznym ocenianiem;
 - 4) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych dla uczniów;
 - 6) wnioskowania o skreślenie uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
 - 7) opracowania własnego programu nauczania.
 7. W ramach czynności dodatkowych nauczyciel może prowadzić zajęcia pozalekcyjne: fakultety, koła zainteresowań, przygotowanie do olimpiad i konkursów.

§38. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy:

- 1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje zatwierdzony przez radę pedagogiczną przewodniczący zespołu;
- 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
 - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawach wyboru programów nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w porozumieniu z liderem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli odbywających staż zawodowy,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
2. W szkole działają cztery zespoły przedmiotowe:
 - 1) komisja przedmiotów humanistycznych;
 - 2) komisja przedmiotów matematyczno - przyrodniczych;
 - 3) komisja wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 4) komisja przedmiotów zawodowych.

§39. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli pełniącemu funkcję wychowawcy.

2. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest najbliższym opiekunem ucznia w szkole.
3. Wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok kształcenia.

4. W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą zgłosić dyrektorowi prośbę o zmianę wychowawcy (na wniosek większości rodziców w tej klasie).
5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o zwolnienie go z pełnienia funkcji wychowawcy klasy.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 2) tworzenie warunków wzmagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego uczniów;
 - 7) ustalenie treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 9) przygotowanie we współpracy ze specjalistami oraz nauczycielami uczącymi Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 10) prowadzenie oraz dbanie o dokumentację ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 11) koordynowanie pracy zespołu dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 12) przynajmniej dwa razy w roku powoływanie zespołu w sprawie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 13) dokonywanie stałej obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 14) we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz nauczycielami dokonywanie wielopoziomowej specjalistycznej oceny osiągnięć ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 15) bycie w stałym kontakcie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Do szczegółowych form spełniania zadań wychowawczych wobec uczniów należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusze ocen,
 - c) zeszyt wychowawcy;
 - 2) analizowanie frekwencji i zapobieganie wagarom oraz sporządzanie okresowych (co-miesięcznych) raportów dotyczących frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych do 10-go dnia każdego miesiąca;
 - 3) co najmniej dwukrotne odbycie zebrań z rodzicami uczniów w ciągu półroczu;
 - 4) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze;
 - 5) zgłaszanie uczniów sprawiających trudności wychowawcze do pedagoga szkolnego;
 - 6) nawiązywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu poinformowania ich o ocenach częściowych, ocenach śródrocznych i ocenach końcowych oraz ocenach zachowania:
 - a) na zebraniach rodziców,
 - b) przez indywidualne rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) przybyłymi na wezwanie wychowawcy lub z inicjatywy rodziców (opiekunów prawnych),
 - c) listownie, telefonicznie;
 - 7) ułatwianie rodzicom (opiekunom prawnym) nawiązania kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej.

§40. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

Rozdział IV **Prawa i obowiązki uczniów**

§41. 1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 13) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 14) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 15) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 17) nietykalności osobistej;
 - 18) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 19) pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 20) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Uczniom, na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów, szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny, uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
 3. Jeżeli zajęcia z religii lub etyki odbywają się pomiędzy innymi zajęciami obowiązkowymi uczniowie nie uczęszczający na w/w zajęcia w czasie przeznaczonym na te zajęcia, przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczniowie składają oświadczenie o konieczności przebywania podczas zajęć religii w/w uczniów w bibliotece szkolnej.
 4. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia: „wychowanie do życia w rodzinie”. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w/w zajęć. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§42. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic (opiekun prawny), nauczyciel, wychowawca klasy w ciągu 3 dni od zajścia zdarzenia, po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;

- 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły w formie pisemnej i powinny zawierać imię i nazwisko ucznia oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę lub wniosek do 3 dni od jej zgłoszenia;
- 4) dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§43. Obowiązki ucznia:

- 1) uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie, a w szczególności do:
 - a) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - b) na zajęciach edukacyjnych, przerwach międzylekcyjnych przestrzegania zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
 - d) nieopuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
 - e) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły oraz:
 - a) prowadzenia zeszytu usprawiedliwień według ustalonego wzoru (pieczęć szkoły, wzory podpisów rodziców lub prawnych opiekunów, ponumerowane strony),
 - b) zwolnienia lekarskie wklejone do zeszytu usprawiedliwień oraz usprawiedliwienia wpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) weryfikuje wychowawca,
 - c) w szczególnych przypadkach uczeń na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę bądź nauczyciela prowadzącego lekcję, z której chce być zwolniony, co musi być zapisane w zeszycie usprawiedliwień i opatrzone formułą o przejęciu przez nich pełnej odpowiedzialności za ucznia w czasie jego nieobecności w szkole, uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, po złożeniu pisemnego oświadczenia, przez wychowawcę bądź nauczyciela prowadzącego lekcję, z której chce być zwolniony;
 - d) uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych, które podlega ocenie wychowawcy klasy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole (przede wszystkim w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych). Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Wychowawca klasy nie ma obowiązku uznać usprawiedliwienia, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych;
- 3) noszenia czystego i schludnego stroju w stonowanych kolorach:
 - a) obowiązuje zakaz noszenia czapek, kapturów i eksponowania tatuaży oraz w okresie letnim noszenia szortów i podkoszulków bez rękawów,
 - b) obowiązuje zmienne obuwie miękkie,
 - c) obowiązuje posiadanie estetycznej, schludnej fryzury (wykluczone dredy),
 - d) nierespektowanie regulaminu dotyczącego stroju uczniowskiego wiąże się z ustaleniem odpowiedniej oceny zachowania;
- 4) przestrzegania zasad korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty i urządzenia powinny być wyłączone i schowane),

- b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po lekcjach) telefon może być używany,
- c) na terenie szkoły nagrywanie dźwięku i obrazu przez uczniów jest zabronione,
- d) naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych powoduje zastosowanie kary, którą jest obniżenie oceny zachowania;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) posiadania legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem i okazywania ich na żądanie dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 7) zabrania się posiadania i używania papierosów elektronicznych;
- 8) na zajęcia z kształcenia zawodowego praktycznego i wychowania fizycznego obowiązuje strój zgodny z regulaminem dotyczącym w/w zajęć;
- 9) uczniowie nie mogą nosić kolczyków na twarzy i języku.

Rozdział V

Nagrody i kary

- §44.** 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody dla uczniów:
- 1) wyróżnienie na forum klasy przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 2) pochwała wobec wszystkich uczniów przez dyrektora szkoły;
 - 3) list gratulacyjny, dyplom;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) wyróżnianie na apelach szkolnych uczniów wykazujących się wiedzą w konkursach i pracą na rzecz innych.
3. Nagrody finansowane są przez radę rodziców.
4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
 - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
- §45.** 1. O zastosowaniu wobec ucznia kary decyduje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły. Wybór kary zależy od stopnia przewinienia ucznia. Kary stosuje się za:
- 1) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka;
 - 2) przejawy wandalizmu i niszczenie mienia społecznego;
 - 3) wulgarność i chuligaństwo;
 - 4) palenie tytoniu, pozostawianie pod wpływem alkoholu i środków odurzających oraz posiadanie w/w na terenie szkoły;
 - 5) udowodnione popełnione przestępstwo;
 - 6) fałszowanie dokumentów;
 - 7) notoryczne lekceważenie obowiązku nauki;
 - 8) inne przejawy łamania statutu szkolnego.
2. Kary stosowane wobec uczniów:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana dyrektora szkoły;
 - 3) skreślenie z listy uczniów zgodnie z ustalonym trybem;
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy o tym samym zawodzie.
3. Oprócz kar zawartych w statucie szkoły uczeń podlega ukaraniu karami wynikającymi z mocy prawa państwowego.
4. Uwagi:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od nałożonej kary;
- 2) od kary upomnienia wychowawcy klasy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni za pośrednictwem wychowawcy klasy; dyrektor szkoły w ciągu 7 dni może uznać odwołanie;
- 3) zasady odwołania się od kary skreślenia z listy uczniów zawarte są w §46;
- 4) od kary nagany dyrektora szkoły i kary przeniesienia do równoległej klasy o tym samym zawodzie uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść odwołanie do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni ; dyrektor szkoły w ciągu 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję.

- §46.** 1. Skreślenie ucznia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w momencie ustania obowiązku nauki (uzyskania przez ucznia pełnoletności), w przypadku:
- 1) stwarzania lub spowodowania stanu zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego w szkole , w przypadku, gdy uczeń otrzymał wcześniej nagany dyrektora szkoły wynikającą z nieodpowiedniego zachowania i nie odniosła ona spodziewanego skutku, a wyczerpany został katalog kar przewidywanych statutem szkoły;
 - 2) osadzenia ucznia w więzieniu na podstawie prawomocnego wyroku, jeżeli jego nieobecność trwa dłużej niż 3 miesiące;
 - 3) rozprowadzania i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków w środowisku szkolnym potwierdzone wynikami policyjnego śledztwa;
 - 4) porzucenia szkoły przez ucznia, jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona trwa ponad 50% godzin w półroczu.
2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1-go miesiąca na co najmniej 50%.
3. Procedura skreślania z listy uczniów:
- 1) regulacje prawne dotyczące skreślenia uczniów z listy uczniów:
 - a) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - b) rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) procedura postępowania przy skreślaniu ucznia z listy uczniów szkoły:
 - a) w przypadku „przewinienia” ucznia należy sporządzić notatkę i sprawdzić, czy zapisy w statucie pozwalają na skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły,
 - b) sprawa „przewinienia” musi być omówiona podczas posiedzenia rady pedagogicznej; uczeń ma prawo wskazać rzeczników obrony w swojej sprawie,
 - c) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające (dokumentuje postępowanie),
 - d) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w danej sprawie,
 - e) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów (dostarcza decyzję);
 - 3) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony lub stron,
 - b) podstawę prawną,
 - c) rozstrzygnięcie,
 - d) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie),
 - e) tryb odwoławczy – uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
 - f) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji;
 - 4) uwagi:
 - a) uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania rady pedagogicznej w czę-

- ści dotyczącej ich dziecka,
- b) jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) wniosą odwołanie dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję lub przesłać odwołanie do organu odwoławczego (Śląskiego Kuratora Oświaty) wraz z całą dokumentacją ; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna,
 - c) przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu co oznacza, że uczeń ma prawo nadal chodzić do szkoły; wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji,
 - d) skreślenie ucznia z dziennika zajęć i z księgi uczniów następuje po upływie okresu odwołania lub z chwilą podjęcia decyzji, gdy decyzja ma rygor natychmiastowej wykonalności,
 - e) rygor natychmiastowej wykonalności oznacza, że decyzja jest natychmiast wykonalna; taka sytuacja może mieć miejsce, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed ciężkimi stratami , bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony (Art. 108 KPA).

Dział V

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział I

Przepisy ogólne

- §47.** 1. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

- §48.** 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące; klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe.
2. Bieżące ocenianie oraz klasyfikację śródroczną, roczną i końcową ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, oceny bieżące są odnotowywane w dziennikach lekcyjnych za pomocą cyfr.
6. Sposób oceniania:
- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na stopień bardzo dobry oraz posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych bądź praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach; posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych, laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną, uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć końcową ocenę celującą;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, ale robi to z drobnymi błędami, wykazuje dużą aktywność na lekcjach, stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania niezbędne do dalszej nauki, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami, potrafi swoją wiedzę i umiejętności wykorzystać do rozwiązywania typowych, podstawowych problemów, posiada przeciętny zasób słownictwa, małą kondensację i klarowność wypowiedzi;
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości niezbędne do dalszej nauki, w ograniczonym zakresie potrafi zastosować podstawowe wiadomości do rozwiązywania typowych problemów, rozwiązania przedstawia nieudolnie z drobnymi błędami lub przy pomocy nauczyciela;

- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania lub braki w wiadomościach lub umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.
7. Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego formułują nauczyciele, biorąc pod uwagę specyfikę swojego przedmiotu, podstawę programową oraz program nauczania dla danego przedmiotu.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
9. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, „np.”.
10. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i wychowania fizycznego. Narzędziem pomocniczym przy wystawianiu ocen okresowych jest średnia ważona. Każdej ocenie sprawdzającej bieżące osiągnięcia ucznia przypisuje się wagę. W przypadku uczniów przyjętych do szkoły w trakcie roku szkolnego, u których wag ocen uzyskanych w poprzedniej szkole nie da się ustalić, przyjmuje się, iż każda dotychczasowa ocena ma wagę 1. Nauczyciel ma obowiązek zapisać, z jakiego materiału nauczania wpisane są oceny. Wagi ocen bieżących są ujednolicone dla wszystkich stosowanych w szkole sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w następujący sposób:
- 1) przedmioty ogólnokształcące i zawodowe:

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	Skrót	WAGA	KOLOR
Sprawdzian	S	4	czerwony
praca klasowa			
test			
Ćwiczenia sprawdzające			
Poprawa sprawdzianu	Sp	4	czerwony
Pozaszkolny konkurs wiedzy i umiejętności	Kp		
kartkówka	K	2	czarny
ćwiczenia przedmiotowe	C		
odpowiedź ustna	O		
Szkolny konkurs wiedzy i umiejętności	Ks	2	
praca domowa	Pd	1	
aktywność	A		

2) wychowanie fizyczne:

Forma sprawdzania wiedzy i umiejętności	Skrót	Waga	Kolor
Postawa i aktywność na zajęciach	A	3	czerwony
Poziom postępu umiejętności i sprawności fizycznej	T	1	czarny
wiadomości – w tym z edukacji prozdrowotnej	W	1	czarny
Aktywność sportowa pozalekcyjna	Z	2	czerwony

11. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców (prawnych opiekunów). Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o postępach w nauce dziecka:
- 1) podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) przez e-dziennik.
12. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uwzględnia średnią ważoną z maksymalnej liczby ocen, zapisanych w dzienniku elektronicznym wg następującej skali:
- 1) celujący 5,70-6,00
 - 2) bardzo dobry 4,70-5,69
 - 3) dobry 3,70-4,69
 - 4) dostateczny 2,70-3,69
 - 5) dopuszczający 1,70-2,69
 - 6) niedostateczny – poniżej 1,70
- Ostateczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po

rzetelnej ocenie stopnia opanowania wiedzy i zdobytych umiejętności przez ucznia zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny.

13. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się w półroczu:
 - 1) 1 godzina w tygodniu - co najmniej 3 oceny,
 - 2) 2 - 3 godziny w tygodniu - co najmniej 4 oceny,
 - 3) 4 - 5 godzin w tygodniu - co najmniej 5 ocen,
14. Nauczyciel może odnotować nieobecność ucznia na danej formie sprawdzającej symbolem „nb”.
15. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od oddania prac, w terminie ustalonym przez nauczyciela. W e-dzienniku obok kolumny z ocenami ze sprawdzianu znajduje się kolumna przeznaczona na oceny uzyskane z poprawy. Puste miejsca za oceną niedostateczną przeznaczone na poprawę oznaczają, że uczeń nie poprawił oceny niedostatecznej lub nie przystąpił do poprawy.

Rozdział II

Ocenianie zachowania

- §49.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena zachowania jest wystawiana na podstawie skali punktowej.
4. Każdy uczeń otrzymuje na początku półrocza 100 pkt. W ciągu półrocza może zwiększyć lub zmniejszyć ilość punktów, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
5. Ocena roczna jest wyliczana jako średnia punktów otrzymanych w pierwszym i drugim półroczu.
6. W przypadku uczniów klas maturalnych ocena roczna jest liczona jako średnia punktów otrzymanych w pierwszym i drugim półroczu przedostatniej klasy oraz pierwszym półroczu klasy czwartej (pod warunkiem, że uczeń w drugim półroczu klasy czwartej nie otrzymał więcej niż 10 pkt. ujemnych) lub korzystniejsza dla ucznia średnia punktów uzyskana w pierwszym i drugim półroczu klasy czwartej.
7. Na cztery tygodnie przed terminem klasyfikacji wychowawca podaje przewidywaną ocenę roczną zachowania.
8. Punkty dodatnie i ujemne są przyznawane za:

Lp.	Zachowania ucznia	Punkty dodatnie
1.	Udział w szkolnym etapie konkursu, olimpiadzie przedmiotowej lub zawodach sportowych	2
2.	Zajęcie miejsc 1-3 w szkolnym etapie konkursu, olimpiady przedmiotowej lub zawodach sportowych (dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	5

3.	Udział w etapie ponadszkolnym konkursu, olimpiady przedmiotowej lub zawodów sportowych		5
4.	Zajęcie miejsc 1-3 w etapie ponadszkolnym konkursu, olimpiady przedmiotowej lub zawodów sportowych (dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)		10
5.	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym		jednorazowo do 10
6.	Wolontariat (zgłoszony przed rozpoczęciem działalności)		do 4
7.	Systematyczny udział w szkolnych kołach zainteresowań (frekwencja 70%) - za każde koło zainteresowań		jednorazowo do 4
8.	Przygotowanie i czynny udział w imprezie szkolnej (np. akademia, dni otwarte)		do 5
9.	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym		jednorazowo do 5
10.	Przygotowanie imprezy klasowej		do 3
11.	Aktywna praca na rzecz klasy		do 3
12.	Wysoka frekwencja (do 20 godz. opuszczonych, pod warunkiem, że są to godziny usprawiedliwione)		jednorazowo do 5
13.	Wysokie wyniki w nauce	średnia co najmniej 4,00	1
		co najmniej 4,5	2
		co najmniej 4,75	3
14.	Reprezentowanie szkoły	w czasie zajęć szkolnych	po zajęciach
		do 2	do 4
15.	Kultura osobista ucznia		jednorazowo do 5
16.	Inne prace na rzecz szkoły		do 4

Punkty z poz. 9 - 13 przyznaje wychowawca po zasięgnięciu opinii ucznia, samorządu klasowego, a punkty z poz. 15 także po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli.
W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przyznaniu dodatkowych punktów (do 15 pkt)

Lp.	Zachowania ucznia	Punkty ujemne
-----	-------------------	---------------

1.	Spóźnienia	do 5	1
		6-10	2
		11-15 itd.	3 itd.
2.	Godziny nieusprawiedliwione		1 za 5h
3.	Niestosowanie się do zapisów statutu (za jeden dzień)		2
4.	Posiadanie w szkole przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób np. ostrych narzędzi, broni itp.		do 10
5.	Spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków		50
6.	Wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub narkotyków		50
7.	Kradzież, wyłudzenia		50
8.	Fałszerstwo, oszustwo		30 - 50
9.	Udowodnione przestępstwa, zachowania niezgodne z prawem nie- wymienione w pozostałych punktach - informacje z policji, sądu, instytucji kontrolujących		do 50
10.	Inne nieodpowiednie zachowania nieuwjęte w pkt. 1 - 15, z powodu których został powołany zespół wychowawczy		do 50
11.	Upomnienie przez nauczyciela		2
12.	Palenie papierosów (także za towarzyszenie uczniom palącym) , palenie papierosów elektronicznych		4
13.	Niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego		do 50
14.	Niewłaściwe słownictwo, niekulturalne, niewłaściwe zachowanie się w miejscach publicznych		do 5
15.	Zaśmieszanie otoczenia		2
16.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań		do 3

Punkty z poz. 1 - 10 przyznaje wychowawca.

9. Suma punktów jest przeliczana na oceny zachowania wg następującego schematu:
- wzorowe od 125,
 - bardzo dobre 105 – 124,
 - dobre 95 – 104,
 - poprawne 75 – 94,
 - nieodpowiednie 55 – 74,
 - nagane do 54.

10. Uczeń nie może uzyskać oceny:
 - 1) wzorowej, jeśli w ciągu półrocza otrzymał 10 pkt. ujemnych;
 - 2) bardzo dobrej, jeśli w ciągu półrocza otrzymał 25 pkt. ujemnych;
 - 3) dobrej, jeśli w ciągu półrocza otrzymał 40 pkt. ujemnych.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Procedura uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
 - 1) za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę klasy zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły;
 - 2) uczeń w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania składa wniosek do wychowawcy klasy o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena;
 - 3) wychowawca zawiera z uczniem pisemny kontrakt zawierający przedstawione przez niego zadania, które pozwolą mu zdobyć pozytywne punkty niezbędne do podwyższenia oceny;
 - 4) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, jeśli spełni wszystkie postanowienia kontraktu.

Rozdział III

Informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) w sprawie oceniania

- §50.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Harmonogram zebrań z rodzicami zapewnia systematyczną i pełną informację o postępach i wynikach nauczania:
- 1) w pierwszym półroczu zebrania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego;
 - 2) w drugim półroczu zebrania z rodzicami wyznacza się w terminie czterech tygodni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej w celu poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące; klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub dyrektora szkoły nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na zajęciach dydaktycznych i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrań z rodzicami, w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

Rozdział IV

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

- §51.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specjalistycznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

- §52.** 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizowania zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 5. Uczeń ma obowiązek dostarczyć opinię lekarską wraz z pisemną prośbą o zwolnienie z zajęć do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej otrzymania.
 6. Uczeń, o którym mowa w ust.3, w czasie przeznaczonym na te zajęcia, przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
 7. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczeń zwolniony decyzją dyrektora szkoły może zostać zwolniony z konieczności obecności w szkole w trakcie tych zajęć; w tym czasie opiekę nad uczniem sprawują rodzice (opiekunowie prawni).
 8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział V

Klasyfikacja śródroczna i roczna

- §53.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
 4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym

- roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust.48 pkt 2. i ust.49 pkt 2.
5. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
 6. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie 4 tygodni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej (na zebraniu wychowawców z rodzicami w formie pisemnego wykazu proponowanych ocen; jeżeli bezpośredni kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest niemożliwy, stosowne informacje przekazuje się drogą pocztową; analogiczną informację otrzymuje uczeń od nauczycieli przedmiotowych i wychowawcy klasy za zajęciach lekcyjnych).
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust.8, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
 9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
 10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 11. Termin ustalenia ocen, o których mowa w ust.7, ust.8 i ust.9 są określone każdorazowo w kalendarzu na bieżący rok szkolny
 12. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§54. 1. Podwyższanie ocen cząstkowych:

- 1) uczeń może podwyższyć jednokrotnie każdą ocenę po ustaleniu terminu i formy poprawy z nauczycielem;
 - 2) podwyższona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok podwyższanej i obliczana jest z nich średnia arytmetyczna.
2. Procedura uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) za przewidywaną roczną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły;
 - 2) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny:
 - a) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80%, za wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionych,
 - b) uczeń, który chce uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana zgłasza się w ciągu 3 dni od uzyskania informacji na konsultacje z nauczycielem danego przedmiotu; nauczyciel przedmiotu przypomina podane do informacji na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania danej oceny wynikające z treści podstawy programowej,

- c) termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia wyznacza nauczyciel danego przedmiotu, jednak nie później niż na 7 dni przed określonym w kalendarzu roku szkolnego terminem wystawienia ocen rocznych,
- d) sprawdzenie wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danego przedmiotu w dowolnie wybranej przez siebie formie z wiadomości i umiejętności z danego półrocza zgodnego z kryteriami oceny, o którą ubiega się uczeń;
- 3) jeżeli uczeń nie zgłosi się na umówiony z nauczycielem termin z przyczyn nieusprawiedliwionych traci możliwość poprawy oceny; w przypadku nieobecności usprawiedliwionych nauczyciel w porozumieniu z uczniem wyznacza dodatkowy termin na podwyższenie oceny;
- 4) uczeń ma szansę do jednokrotnego podwyższenia oceny niezależnie od tego czy zdaje całość materiału czy materiał został podzielony przez nauczyciela na mniejsze części.
- 3. Uczeń może podwyższyć ocenę niedostateczną za pierwsze półrocze do dnia 15 marca danego roku szkolnego. W tym celu musi podwyższyć oceny częściowe (po uzgodnieniu z nauczycielem formy oraz terminu zaliczania). Podwyższoną ocenę za pierwsze półrocze wpisuje się do dziennika obok podwyższanej.
- 4. Uczniowie klas czwartych mogą podwyższyć ocenę za pierwsze półrocze z przedmiotów zawodowych w drugim półroczu, na konsultacjach u nauczyciela danego przedmiotu. Podwyższoną ocenę wpisujemy do dziennika w rubryce przeznaczonej na ocenę roczną.
- 5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Rozdział VI

Egzamin klasyfikacyjny

- §55.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja..
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej..
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4. pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z przedmiotów zawodowych - formę pisemną i ćwiczenia praktycznego.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) według zasad:
- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 2) termin określony w pkt. 1 obowiązuje także przy zdawaniu egzaminu klasyfikacyjnego przez ucznia wyrównującego różnice programowe;
 - 3) jeśli uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne z kilku przedmiotów, ich terminy powinny być rozłożone w czasie i skonsultowane ze wszystkimi zainteresowanymi nauczycielami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2., 3. i 4. pkt.1, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt.2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4. pkt.2, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §56 ust.1.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu..
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §56 ust.1 i §58ust.1.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 ust.1.

Rozdział VII

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

- §56.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z przedmiotów zawodowych - formę pisemną i ćwiczenia praktycznego;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt.1,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8. pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1 - 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom

prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

Rozdział VIII

Promowanie uczniów

- §57.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii, etyki lub inne dodatkowe zajęcia edukacyjne, ocenę z tych zajęć wlicza się do średniej.
 3. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć końcową ocenę celującą.
 4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust.1 pkt.1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
 6. Uczeń, o którym mowa w ust.5, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

Rozdział IX

Egzamin poprawkowy

- §58** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.
 3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
 5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7. pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zawierającą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział X

Ukończenie szkoły

- §59.** 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem §57 ust.3., uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania; uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki lub inne dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej wlicza się końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust.1 pkt.1,2 powtarza ostatnią klasę szkoły.

Dział VI

Ceremoniał szkolny

- §60.** 1. Symbolem szkoły jest sztandar.
2. Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół Gastronomicznych w zamkniętej gablocie.
3. Warunki uczestnictwa sztandaru szkoły:
- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
 - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół Gastronomicznych;
 - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;
 - 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 8) sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się przez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:
 - 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) zakończenie edukacji przez klasy programowo najwyższe;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) apele okolicznościowe, w tym: Święto Niepodległości i Święto Konstytucji 3 maja.
 4. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.

Dział VII

Szczegółowe rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły

- §61.** 1. Czasowe ograniczenie lub czasowe zawieszenie funkcjonowania szkoły następuje w drodze rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła w tym czasie realizuje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 3. Podstawową i obowiązkową formą komunikowania się wszystkich uczestników zdalnej pracy szkoły jest platforma MS Teams oraz dziennik elektroniczny.
 4. W szczególnych przypadkach, przy braku dostępu do elektronicznych form komunikacji, należy podjąć korespondencję za pomocą usług pocztowych lub kurierskich.
- §62.** 1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 3. Dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
 4. Dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
 5. Dyrektor szkoły ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
 6. Dyrektor szkoły wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

7. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
8. Dyrektor szkoły ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania, a po ich zmianie zatwierdza wprowadzone zmiany.

- §63.**
1. Nauczyciel realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych. Dyrektor szkoły ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
 2. Nauczyciel na bieżąco zapoznaje się z informacjami przesyłanymi za pośrednictwem e-dziennika i innych środków komunikacji elektronicznej.
 3. Nauczyciel w dni robocze, w godzinach 8.00 – 15.00 pozostaje w kontakcie telefonicznym ze szkołą.
 4. Nauczyciel uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej.
 5. Nauczyciel zapoznaje się z informacjami publikowanymi na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Cyfryzacji, przydatnymi do planowania i realizacji nauki zdalnej;
 6. Nauczyciel prowadzi zdalne nauczanie z wykorzystaniem różnorodnych rozwiązań technologicznych, które zapewniają uczniom dostęp do materiałów oraz możliwość wykonania i przedstawienia nauczycielowi aktywności. Takimi rozwiązaniami mogą być:
 - 1) Platforma MS Teams,
 - 2) zintegrowana platforma edukacyjna epodreczniki.pl,
 - 3) platformy wspomagające zdalne nauczanie, z których do tej pory korzysta szkoła lub które szkoła może zainstalować i skonfigurować na potrzeby kształcenia na odległość,
 - 4) dziennik elektroniczny,
 - 5) w ograniczonym zakresie poczta elektroniczna wykorzystywana do wymiany i przekazywania informacji, materiałów i rozwiązań między nauczycielami i uczniami,
 - 6) inne rozwiązania, które są odpowiednie do nauczania na odległość np.: sms-y, fora społecznościowe itp.
 7. Nauczyciel korzysta z dostępnych pomocy dydaktycznych w formie elektronicznej. Przykładowymi źródłami tych materiałów mogą być:
 - 1) e-materiały dydaktyczne dostępne na stronach: www.epodreczniki.pl, www.gov.pl/zdalnelekcje, www.cke.gov.pl, www.ore.edu.pl, programy i materiały prezentowane na kanałach telewizji publicznej, w tym kanałach internetowych <https://vod.tvp.pl/>,
 - 2) inne wybrane przez nauczyciela elektroniczne zasoby dydaktyczne dostępne w sieci lub wcześniej zgromadzone własne materiały,
 - 3) wytwarzane samodzielnie w postaci tekstów, prezentacji, filmów i innych form, z których korzysta w nauczaniu.
 8. Nauczyciel prowadzi zdalne nauczanie konsultując się z innymi nauczycielami i wychowawcami oddziałów w celu uwzględnienia:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 9. Zaplanowane tematy lekcji przewidziane do realizacji w danym dniu nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym zgodnie z planem oddziału. Lekcje prowadzi przy użyciu platformy MS Teams.
 10. Nauczyciel w zależności od specyfiki nauczanego przedmiotu określa formy aktywności ucznia, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawy do oceny pracy ucznia.

11. Ustala się następujące sposoby monitorowania postępów uczniów:
 - 1) obserwowanie aktywności uczniów,
 - 2) obserwowanie systematycznego udziału w zaplanowanych zajęciach,
 - 3) analizowanie terminowego odsyłania wykonanych zadań,
 - 4) prowadzenie rozmów telefonicznych, wysyłanie maili sprawdzających postępy ucznia w nauce.
12. Ustala się następujące sposoby weryfikowania i oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) ocenianie aktywności i odpowiedzi uczniów w trakcie zajęć on-line,
 - 2) ocenianie prac pisemnych, kart pracy, rysunków, projektów, prezentacji, Print Screenów, skanów wysyłanych przez uczniów nauczycielowi na dziennik elektroniczny lub w inny sposób z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 3) ocenianie zadań, testów, quizów wykonywanych w aplikacjach np. Google Classroom, e-podreczniki, Quizizz lub inne,
 - 4) ocenianie wybranych zadań po wznowieniu zajęć w szkole.
13. Nauczyciel sprawdza i ocenia prace uczniów na bieżąco, stosując wewnętrzne zasady oceniania zapisane w statucie szkoły.
14. Informacje o postępach uczniów w nauce i uzyskanych przez nich ocenach nauczyciel zapisuje w e-dzienniku.
15. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel udziela konsultacji za pośrednictwem e-dziennika lub w inny sposób ustalony z rodzicem/prawnym opiekunem i uczniem..
16. Nauczyciel w szczególnych przypadkach, po konsultacji z dyrektorem szkoły i w porozumieniu z innymi nauczycielami modyfikuje przedmiotowe programy nauczania.
17. Nauczyciel po zakończeniu każdego tygodnia kształcenia na odległość sporządza raport z realizacji swoich zadań według wzoru obowiązującego w szkole i przekazuje niezwłocznie do dyrektora szkoły;
18. Nauczyciel po zakończeniu kształcenia na odległość sporządza informację o stopniu realizacji podstawy programowej oraz proponuje sposób uzupełnienia brakujących treści w przypadku jej niepełnej realizacji. Informację przekazuje do dyrektora szkoły.

- §64.**
1. Wychowawcy oddziałów w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych monitorują aktywność swoich uczniów w sposób określony w §63 pkt.11.
 2. Wychowawca oddziału informuje rodziców i uczniów o ustalonych przez szkołę zasadach i formach kształcenia na odległość, o sposobach i narzędziach, które będą wykorzystywane.
 3. Wychowawca oddziału ustala techniczne możliwości uczestnictwa każdego ucznia oddziału w realizacji kształcenia na odległość - dostępu do elektronicznych form komunikacji. Zbiorczą informację przekazuje dyrektorowi szkoły.
 4. Wychowawca oddziału proponuje inne formy uczestnictwa ucznia w kształceniu na odległość w przypadku braku możliwości lub zakłóceń w komunikacji elektronicznej.
 5. Wychowawca oddziału współdziała z nauczycielami w zakresie organizacji tygodniowego planu pracy oddziału, uwzględniając m.in. specyfikę zajęć, równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.
 6. Wychowawca oddziału utrzymuje kontakt z rodzicami, informując ich na bieżąco o wszystkich istotnych kwestiach.
 7. Wychowawca oddziału kontaktuje się z uczniem, rodzicem/opiekunem w przypadku braku lub niewłaściwej realizacji obowiązku nauki przez ucznia.
 8. Wychowawca oddziału wykorzystuje informacje o aktywności uczniów do ustalenia oceny zachowania.
 9. Wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem szkolnym wspiera uczniów i rodziców w zakresie wychowawczym oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 10. Wychowawca oddziału po zakończeniu kształcenia na odległość sporządza informację o realizacji swoich zadań ze szczególnym uwzględnieniem stopnia aktywności każdego ucznia w realizacji obowiązku nauki metodą kształcenia na odległość. Informację przekazuje do dyrektora szkoły.

- §65.** 1. Uczeń uczestniczy obowiązkowo w realizacji kształcenia na odległość.
 2. Uczeń zapoznaje się z informacjami przesłanymi przez dyrektora szkoły / wychowawcę / nauczycieli poszczególnych przedmiotów na temat sposobów i narzędzi, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego nauczania.
 3. Uczeń kontroluje na bieżąco informacje przekazywane za pośrednictwem e-dziennika.
 4. Uczeń zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przygotowanymi i przekazanymi przez nauczyciela, a także z terminami wykonania zadań oraz sposobami przekazania rozwiązań.
 5. Uczeń uczestniczy aktywnie w zdalnym nauczaniu.
 6. Uczeń informuje wychowawcę o jakichkolwiek trudnościach w komunikacji elektronicznej, szczególnie w zakresie pobierania i wysyłania materiałów.
 7. Uczeń jest rozliczany z wykonania zleconych zadań zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zapisanymi w statucie szkoły.
- §66.** 1. Rodzic zapoznaje się z przekazanymi przez szkołę zasadami i formami kształcenia na odległość, o sposobach i narzędziach, które będą wykorzystywane.
 2. Rodzic informuje wychowawcę o jakichkolwiek trudnościach uczestnictwa ucznia w realizacji kształcenia na odległość, w tym komunikacji elektronicznej, szczególnie w zakresie pobierania i wysyłania materiałów.
 3. Rodzic zwraca uwagę na zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez ucznia z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, w tym gwarancja ochrony danych wrażliwych i jego wizerunku.
 4. Rodzic motywuje ucznia do aktywnego uczestnictwa w kształceniu na odległość, zwracając jednocześnie uwagę na przestrzeganie zasad higieny pracy z komputerem i innymi urządzeniami.
- §67.** 1. Nauczyciel bibliotekarz w okresie czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły swoje zadania realizuje poprzez:
 1) przekazywanie nauczycielom i uczniom informacji o elektronicznym dostępie do portali internetowych z zasobami literatury, filmów, reportaży, audycji telewizyjnych i radiowych itp. w zakresie realizacji podstawy programowej,
 2) wskazywanie zasobów online instytucji kultury,
 3) przekazywanie uczniom, na ich prośbę, informacji o elektronicznym dostępie do materiałów uzupełniających i poszerzających realizację podstawy programowej,
 4) udostępnianie nauczycielom i uczniom opracowań własnych zrealizowanych na potrzeby biblioteki.
 2. Nauczyciel bibliotekarz na bieżąco zapoznaje się z informacjami przesyłanymi za pośrednictwem e-dziennika i poczty elektronicznej.
 3. Nauczyciel bibliotekarz w dni robocze, w godzinach 8.00 – 15.00 pozostaje w kontakcie telefonicznym ze szkołą.
 4. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
 5. Nauczyciel bibliotekarz sporządza cotygodniowy raport o realizacji swoich zadań i przekazuje do dyrektora szkoły.
- §68.** 1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:
 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 2) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
 2. Szkoła może zmodyfikować program nauczania zawodu, w taki sposób, że:
 1) część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być przeprowadzona w klasach programowo wyższych w następnych latach szkolnych,
 2) część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych, może być zrealizowana w bieżącym roku szkolnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 3. W kształceniu zawodowym podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność ucznia głównie poprzez stawianie zadań wymagających samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspirowających do samokształcenia.

4. Nauczyciele kształcenia zawodowego wykorzystują z dostępnych źródeł materiały, które będą możliwe do zrealizowania podczas zdalnego nauczania, np. prezentacje, filmy, instrukcje, ćwiczenia, fotografie, schematy, itp..
5. Jedną z sugerowanych metod kształcenia zawodowego na odległość jest praca grupowa uczniów polegająca m.in. na dzieleniu się wiedzą między uczniami za pośrednictwem konsultacji w grupach społecznościowych, wspólnych prezentacjach, projektach itp.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczniowie mogą realizować zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego lub z zakresu kształcenia ogólnego przewidziane do realizacji w tej samej klasie lub w klasach programowo wyższych.
7. Praktyki zawodowe uczniów technikum zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły realizuje się do końca roku szkolnego. W przypadku realizacji praktyk w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.
8. Nadzór nad sposobem i terminem realizacji praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

§69. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły.

1. Egzamin klasyfikacyjny w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Rodzaj zastosowanych środków komunikacji elektronicznej ustala się każdorazowo z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Zamiar uczestnictwa rodziców (prawnych opiekunów) w egzaminie zdający powinien zgłosić komisji przed rozpoczęciem egzaminu.
4. Część pisemną egzaminu przeprowadza się przysyłając uczniowi materiały egzaminacyjne przy zastosowaniu środków, o których mowa w pkt.2.
5. Zdający niezwłocznie potwierdza otrzymanie materiałów egzaminacyjnych od komisji przy pomocy środków, o których mowa w pkt.2. i rozpoczyna egzamin.
6. Czas trwania egzaminu ustalany jest indywidualnie z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem), nie może on jednak trwać dłużej niż 45 minut.
7. Przy ustalaniu czasu trwania części pisemnej egzaminu bierze się pod uwagę specyfikę przedmiotu objętego egzaminem oraz predyspozycje psychofizyczne ucznia.
8. Po zakończeniu części pisemnej zdający niezwłocznie odsyła materiały egzaminacyjne do komisji przy użyciu środków, o których mowa w pkt.2. oraz w czasie, o którym mowa w pkt.5.
9. Część ustną egzaminu przeprowadza się z wykorzystaniem platformy MS Teams.
10. Jednym z elementów części ustnej egzaminu powinna być na weryfikacja samodzielności części pisemnej egzaminu, przesłanej przez zdającego komisji.
11. Czas trwania części ustnej egzaminu nie może przekraczać 15 minut.
12. W przypadku trudności technicznych związanych z przeprowadzeniem egzaminu, wyznacza się w porozumieniu ze zdającym, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nowy termin w możliwie najkrótszym czasie.
13. Pozostałe uregulowania dotyczące przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego wynikają z dotychczasowych przepisów prawa oraz statutu szkoły.

§70. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły.

1. Egzamin poprawkowy w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Rodzaj zastosowanych środków komunikacji elektronicznej ustala się każdorazowo z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Część pisemną egzaminu przeprowadza się przysyłając uczniowi materiały egzaminacyjne przy zastosowaniu środków, o których mowa w pkt.2.
4. Zdający niezwłocznie potwierdza otrzymanie materiałów egzaminacyjnych od komisji przy pomocy środków, o których mowa w pkt.2. i rozpoczyna egzamin.

5. Czas trwania egzaminu ustalany jest indywidualnie z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem), nie może on jednak trwać dłużej niż 45 minut.
6. Przy ustalaniu czasu trwania części pisemnej egzaminu bierze się pod uwagę specyfikę przedmiotu objętego egzaminem oraz predyspozycje psychofizyczne ucznia.
7. Po zakończeniu części pisemnej zdający niezwłocznie odsyła materiały egzaminacyjne do komisji przy użyciu środków, o których mowa w pkt.2. oraz w czasie, o którym mowa w pkt.5.
8. Część ustną egzaminu przeprowadza się z wykorzystaniem MS Teams.
9. Jednym z elementów części ustnej egzaminu powinna być na weryfikacja samodzielności części pisemnej egzaminu, przesłanej przez zdającego komisji.
10. Czas trwania części ustnej egzaminu nie może przekraczać 15 minut.
11. W przypadku trudności technicznych związanych z przeprowadzeniem egzaminu, wyznacza się w porozumieniu ze zdającym, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nowy termin w możliwie najkrótszym czasie.
12. Pozostałe uregulowania dotyczące przeprowadzania egzaminu poprawkowego wynikają z dotychczasowych przepisów prawa oraz statutu szkoły.

§71. Przeprowadzanie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Rodzaj zastosowanych środków komunikacji elektronicznej ustala się każdorazowo z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Część pisemną sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadza się przysyłając uczniowi materiały egzaminacyjne przy zastosowaniu środków, o których mowa w pkt.2.
4. Zdający niezwłocznie potwierdza otrzymanie materiałów egzaminacyjnych od komisji przy pomocy środków, o których mowa w pkt.2. i rozpoczyna egzamin.
5. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustalany jest indywidualnie z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem), nie może on jednak trwać dłużej niż 45 minut.
6. Przy ustalaniu czasu trwania części pisemnej sprawdzianu wiadomości i umiejętności bierze się pod uwagę specyfikę przedmiotu objętego egzaminem oraz predyspozycje psychofizyczne ucznia.
7. Po zakończeniu części pisemnej zdający niezwłocznie odsyła materiały egzaminacyjne do komisji przy użyciu środków, o których mowa w pkt.2. oraz w czasie, o którym mowa w pkt.5.
8. Część ustną sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadza się z wykorzystaniem platformy MS Teams.
9. Jednym z elementów części ustnej sprawdzianu wiadomości i umiejętności powinna być na weryfikacja samodzielności części pisemnej egzaminu, przesłanej przez zdającego komisji.
10. Czas trwania części ustnej sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może przekraczać 15 minut.
11. W przypadku trudności technicznych związanych z przeprowadzeniem sprawdzianu wiadomości i umiejętności, wyznacza się w porozumieniu ze zdającym, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nowy termin w możliwie najkrótszym czasie.
12. Pozostałe uregulowania dotyczące przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności wynikają z dotychczasowych przepisów prawa oraz statutu szkoły.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

- §72.**
1. Poprawki do statutu szkoły uchwała rada pedagogiczna bezwzględną większością głosów swojego statutowego składu.
 2. W przypadku wprowadzenia do statutu szkoły więcej niż trzech poprawek sporządza się tekst jednolity.
 3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut obowiązuje od 27 stycznia 2022r.