



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W WAŁBRZYCHU

Statut Szkoły
(Tekst Ujednolicony)

WRZESIEŃ 2024

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
PODSTAWA PRAWNA	4
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	7
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE	9
CELE I ZADANIA SZKOŁY	11
ORGANY SZKOŁY	12
DYREKTOR SZKOŁY	13
RADA PEDAGOGICZNA	15
RADA RODZICÓW	17
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	19
OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	20
RZECZNIK PRAW UCZNIA	20
WOŁONTARIAT	21
ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY	21
ZESPOŁY KLASOWE	22
KOMISJE PRZEDMIOTOWE	23
ZESPOŁY PROBLEMOWO – ZADANIOWE	23
STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE W SZKOLE	24
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	25
POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA	27
ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII I ETYKI	28
ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	29
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	29
ZASADY ORGANIZOWANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	31
BIBLIOTEKA SZKOLNA	33
PRACOWNIE SPECJALISTYCZNE	34
GABINET POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ	34
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	35
KOMPETENCJE I ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNIH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	35
NAUCZYCIEL	35

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU KLASOWEGO.....	37
PEDAGOG SZKOLNY	39
DORADCA ZAWODOWY	40
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	41
UCZNIOWIE SZKOŁY	42
PRAWA UCZNIA	42
OBOWIĄZKI UCZNIA	43
NAGRODY	45
KARY	46
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	49
OCENIANIE	49
KLASYFIKOWANIE.....	57
ZACHOWANIE	59
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	61
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I Z ZACHOWANIA.....	62
EGZAMIN POPRAWKOWY	64
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY, PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ ORAZ WYCIECZEK SZKOLNYCH	66
ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEBIEGU STUDNIÓWKI	69
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	69
TRYB WPROWADZANIA ZMIAN I NOWELIZACJI STATUTU	69

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU:

1. PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY – ZAŁĄCZNIK NR 1.
2. REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW – ZAŁĄCZNIK NR 2.
3. REGULAMIN PUNKTOWEGO SYSTEMU OCENIANIA ZACHOWANIA – ZAŁĄCZNIK NR 3.
4. PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI - ZAŁĄCZNIK NR 4.
5. REGULAMIN ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ - ZAŁĄCZNIK NR 5.

§ 1 – § 67 – Uchylony.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 68.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
5. Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny z późniejszymi zmianami dotycząca ochrony nauczycieli przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego z późniejszymi zmianami.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
18. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki z dnia 9 kwietnia 2002 r.
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018 – 2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum.
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia.
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
33. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późniejszymi zmianami.

34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późniejszymi zmianami.
35. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw z późniejszymi zmianami.

Wszystkie akty prawne zawarte § 68 obowiązują z późniejszymi zmianami.

§ 69.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) branżowej szkole I stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 1 przy Zespole Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej;
 - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej;
 - 3) dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe – należy przez to rozumieć dokument wystawiony w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedniego poziomu wykształcenia.
 - 4) egzaminie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
 - 5) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 7) organie nadzorującym szkołę – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) organie prowadzącym szkołę – należy rozumieć Gminę Wałbrzych;

- 9) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
- 11) podstawie programowej kształcenia w zawodach – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego;
- 12) pracodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, w której uczniowie odbywają praktykę zawodową;
- 13) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 14) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej;
- 15) szkole bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 16) szkole zawodowej – należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 4 przy Zespole Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 17) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 4 przy Zespole Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 18) typie szkoły – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 19) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej;

- 20) zakładowym opiekunie praktyk – należy przez to rozumieć, osobę wyznaczoną przez pracodawcę do opieki nad uczniem.
- 21) Oddział przygotowawczy to oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach edukacji innych państw i nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

ROZDZIAŁ 2

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 70.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 7 w Wałbrzychu.
2. W skład zespołu szkół wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 4;
 - 2) Szkoła Policealna;
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1.
3. Szkoła nosi imię Komisji Edukacji Narodowej.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wałbrzych.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem jest odrębnym dokumentem, który opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
7. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 1) pieczęć szkoły – ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7

im. Komisji Edukacji Narodowej

ul. Kłodzka 29

58 – 308 Wałbrzych

tel. (74) 84 236 07, tel./ fax. (74) 84 236 18

- 2) Technikum Nr 4 wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7

im. Komisji Edukacji Narodowej

TECHNIKUM NR 4

ul. Kłodzka 29

58 – 308 Wałbrzych

tel. (74) 84 236 07, tel./fax. (74) 84 236 18

- 3) Szkoła Policealna wchodząca w skład Zespołu Szkół Nr 7 w Wałbrzychu im.

Komisji Edukacji Narodowej używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7

im. Komisji Edukacji Narodowej

SZKOŁA POLICEALNA

ul. Kłodzka 29

58 – 308 Wałbrzych

tel. (74) 84 236 07, tel./fax. (74) 84 236 18

- 4) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 wchodząca w skład Zespołu Szkół Nr 7 w

Wałbrzychu im. Komisji Edukacji Narodowej używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 7

im. Komisji Edukacji Narodowej

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1

ul. Kłodzka 29,

58-308 Wałbrzych

tel. (74) 84 236 07, tel./fax. (74) 84 236 18

- 5) Uchylony.

8. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik hotelarstwa;
- 3) technik obsługi turystycznej;
- 4) technik eksploatacji portów i terminali;
- 5) technik handlowiec;
- 6) technik turystyki wiejskiej;
- 7) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 8) kucharz;
- 9) sprzedawca;
- 10) kelner;
- 11) piekarz;
- 12) cukiernik.

9. Szkoła może prowadzić oddziały przygotowawcze.

§ 71.

1. Absolwenci, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe otrzymują świadectwo potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Uczniowie, którzy posiadają świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz świadectwo ukończenia szkoły otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
3. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 72.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności umożliwia:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie ich na świadomych i twórczych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę, rozwijanie uzdolnień;
 - 3) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym;
 - 4) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 5) przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych poprzez działania z zakresu wolontariatu;
 - 7) upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze narodowej i światowej;
 - 8) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 9) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja

zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

2. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w szczególności:
 - 1) wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji, partnerskiego współdziałania i humanistycznych ideałów;
 - 2) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradniami psychologicznymi, w tym z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) pedagogiczną;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) psychologiczną.
4. Opiekę indywidualną nad uczniami i stosowanie indywidualnych programów realizuje się zgodnie z postanowieniami rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.
5. Szkoła posiada i realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, który stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 1** do statutu.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY

§ 73.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna.
2. Społecznymi organami szkoły są:
 - 1) rada rodziców;
 - 2) samorząd uczniowski.

§ 74.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz zawodowych;
 - 7) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu oraz kół zainteresowań, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
 - 8) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom poszczególnych typów szkół przed organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 9) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) opracowuje arkusze organizacji szkoły;
 - 11) odpowiada za powierzone mienie;
 - 12) kontroluje spełnianie obowiązku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) realizuje zadania związane z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami i obowiązującym regulaminem organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej - **ZAŁĄCZNIK NR 5** do Statutu;
 - 14) współpracuje z organami szkoły oraz rozstrzyga spory między nimi;
 - 15) czuwa nad przestrzeganiem statutu;
 - 16) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 17) dopuszcza do użytku w szkole, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;

- 18) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym, zwany szkolnym zestawem podręczników;
 - 19) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pracy dorobku zawodowego;
 - 21) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 22) prowadzi dokumentację pracy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 23) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły;
 - 24) organizuje kontrolę wewnętrzną w szkole;
 - 25) dysponuje środkami finansowymi i nadzoruje ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 26) dba o kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich w szkole;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów;
 - 28) powołuje komisje przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe;
 - 29) prowadzi działania związane z utworzeniem oddziałów przygotowawczych.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzje administracyjne w sprawach:
- 1) skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) odmowy przyznania uczniom indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 3) nadania lub odmowy nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić organ prowadzący o niespełnieniu obowiązku nauki w terminie 14 dni od wystąpienia tego faktu.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się co najmniej 50% nieusprawiedliwioną absencję ucznia niepełnoletniego w okresie jednego miesiąca.

4. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.

§ 75.

1. W celu wspomagania dyrektora w zarządzaniu szkołą utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powierzenie stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala i przedstawia na piśmie dyrektor szkoły.

§ 76.

RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Rada pedagogiczna działa według własnego regulaminu.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Porządek zebrania rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:

- a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w § 133 ust. 5.
- 3) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, posiadających orzeczenie lub opinię poradni o dostosowaniu warunków egzaminu;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) uchwalenie statutu albo jego zmian.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole i odwołanie z tych stanowisk;
 - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 7) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 8) zezwolenie na indywidualny program nauki i indywidualny tok nauki;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 10) dopuszczenie programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
 - 11) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
 - 12) ocenę pracy dyrektora szkoły;
 - 13) wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.

11. Do uprawnień rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego;
 - 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej. Fakt podjęcia uchwały odnotowuje się w protokole zebrań rady, w tym wynik głosowania.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.

Podczas posiedzeń online rada pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

Zebrania rady pedagogicznej online odbywają się poprzez platformę meetingową.

Członkowie rady pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną na czacie spotkania.

§ 77.

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów w szkole.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady każdego oddziału klasowego, wybranego w wyborach przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
4. Pierwsze zebranie rady rodziców zwołuje dyrektor szkoły, najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym ustala w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałów klasowych;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców, o których mowa w ust. 10.
6. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących działalności statutowej szkoły do:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) samorządu uczniowskiego;
 - 4) organu prowadzącego;
 - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 2) przedmioty w zakresie rozszerzonym.
9. Do uprawnień rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
11. 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.

§ 78.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Kompetencje stanowiące samorządu uczniowskiego w szczególności:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) uchwalenie regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
5. Kompetencje opiniodawcze samorządu uczniowskiego w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

6. Samorząd uczniowski w szczególności:
 - 1) organizuje życie szkolne, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 2) organizuje działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia.
7. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 79.

OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Obowiązki opiekuna samorządu uczniowskiego w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy w realizacji przyjętych przez samorząd zadań;
 - 2) zapewnianie niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży;
 - 3) czuwanie nad właściwą działalnością samorządu, a zwłaszcza nad dysponowaniem funduszami;
 - 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
 - 5) inspirowanie nauczycieli oraz wychowawców oddziałów klasowych do współpracy z samorządem uczniowskim;
 - 6) uczestniczenie w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną.

§ 80.

RZECZNIK PRAW UCZNIA

1. Samorząd uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia.
2. Zadania rzecznika praw ucznia w szczególności:

- 1) dbanie o przestrzeganie praw uczniów wynikających ze statutu szkoły oraz innych przepisów;
- 2) reprezentowanie interesów uczniów w sprawach wymagających mediacji z innymi nauczycielami;
- 3) udzielanie pomocy uczniom i wychowawcom w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych dotyczących poszczególnych uczniów lub oddziałów klasowych.

§ 81.

WOLONTARIAT

1. W szkole działa Klub Ośmiu – młodzieżowy wolontariat we współpracy z fundacją „Świat na Tak”.
2. Członkiem klubu może być osoba, która respektuje zasady i działania klubu.
3. Celem klubu jest pomoc potrzebującym oraz przygotowanie do odpowiedzialnego wejścia w dorosłe życie.
4. Klub Ośmiu powołuje i nadzoruje fundacja.
5. Pracą klubu kieruje opiekun, którego powołuje dyrektor szkoły w porozumieniu z przedstawicielem fundacji.

§ 82.

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

1. Zespół wychowawczy powoływany jest w celu rozwiązywania problemów wychowawczych z uczniami w zakresie łamania przez uczniów prawa szkolnego wynikającego ze statutu szkoły.
2. Zadaniem zespołu wychowawczego jest wspieranie rozwoju ucznia poprzez:
 - 1) korygowanie postaw uczniów (uświadomienie konsekwencji, zawieranie kontraktu z uczniem i jego rodzicami);
 - 2) podejmowanie decyzji związanych z zastosowaniem wobec ucznia kar przewidzianych statutem szkoły.
3. Wychowawca, wobec powtarzających się problemów wychowawczych z danym uczniem (po wyczerpaniu dostępnych środków wychowawczych tj. indywidualnych rozmów z uczniem, spotkań z udziałem rodziców, działań podjętych z pedagogiem) występuje z wnioskiem do pedagoga o zwołanie zespołu wychowawczego.
4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;

- 3) wychowawca oddziału klasowego;
 - 4) uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie.
5. W posiedzeniu mogą wziąć udział zaproszeni goście:
- 1) zainteresowani nauczyciele;
 - 2) kuratorzy zawodowi;
 - 3) specjaliści z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) rzecznik praw ucznia.
6. O terminie posiedzenia zespołu uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie są poinformowani z wyprzedzeniem 10 – dniowym.

§ 83.

ZESPOŁY KLASOWE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący, którym jest wychowawca oddziału klasowego.
3. Głównym celem zespołów klasowych jest zapewnienie uczniom optymalnych warunków ich rozwoju i edukacji, a osiągnięcie tego celu ułatwi poznanie:
 - 1) możliwości intelektualnych uczniów, ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) problemów uczniów i wspólna praca nad ich rozwiązaniem.
4. Zadania nauczycielskich zespołów klasowych obejmują w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie – w miarę potrzeb – zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) korelowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału klasowego;
 - 4) ustalanie harmonogramu:
 - a) próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych,
 - b) badania wyników nauczania,
 - c) organizacji konkursów przedmiotowych.
 - 5) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
 - 6) dzielenie się nauczycieli informacją o sukcesach uczniów lub ich niepowodzeniach;
 - 7) obserwacje uczniów, u których występuje potrzeba założenia karty pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 8) rozpoznawanie potrzeb uczniów;
- 9) przygotowanie kart pomocy psychologiczno – pedagogicznych dla uczniów, bieżące monitorowanie działań wspierających ucznia oraz ewaluację tych działań.

§ 84.

KOMISJE PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele tworzą komisje przedmiotowe:
 - 1) komisja przedmiotów humanistycznych;
 - 2) komisja języków obcych;
 - 3) komisja matematyczno – przyrodnicza;
 - 4) komisja przedmiotów zawodowych;
 - 5) komisja wychowania fizycznego.
2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Głównym celem komisji przedmiotowych jest poprawa jakości kształcenia w zakresie przedmiotów realizowanych przez członków komisji oraz wymiana doświadczeń i wzajemna pomoc.

§ 85.

ZESPOŁY PROBLEMOWO – ZADANIOWE

1. Nauczyciele tworzą zespoły (komisje) problemowo – zadaniowe. W szkole pracują następujące zespoły (komisje) problemowo – zadaniowe:
 - 1) komisja statutowa;
 - 2) komisja socjalna;
 - 3) zespół ds. promocji szkoły;
 - 4) inne tworzone w miarę potrzeb.

§ 86.

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych statutem oraz własnymi regulaminami.
2. Współdziałanie organów szkoły koordynuje dyrektor szkoły.
3. Organy szkoły mają prawo do bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach pozostałych organów, poprzez:
 - 1) zapraszanie dyrektora szkoły i innych przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych spotkaniach i zebraniach;
 - 2) pisemne komunikaty i informacje;

- 3) ogłoszenia poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) udostępnianie rocznych planów pracy;
 - 5) wspólne spotkania przedstawicieli organów w istotnych sprawach szkoły.
4. Rada rodziców i samorząd uczniowski przekazują dyrektorowi szkoły swoje regulaminy.
 5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty spotkania zespołów odbywają się na wyznaczonych przez Dyrektora platformach meetingowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

§ 87.

1. Przedmiotem sporu między organami mogą być sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień organów szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, z wyjątkiem sporów, których sam jest stroną. Rozstrzygnięcia sporu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
3. Strony będące w sporze zmierzają do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły.
4. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
5. W każdym przypadku dyrektor szkoły powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron sporu i poprzez rozmowę i negocjacje doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu, a w efekcie do rozwiązania sporu.
6. Kwestie sporne pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły, w zależności od przedmiotu sporu, rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 88.

STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE W SZKOLE

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
2. W szkole działa spółdzielnia uczniowska. Szczegółowe cele i zadania określa statut spółdzielni.
3. Opiekun spółdzielni uczniowskiej wybierany jest przez radę pedagogiczną.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez podmioty, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 89.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, w tym klas programowo najwyższych, ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych oraz dni wolnych od nauki określa kalendarz roku szkolnego ustalony przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 90.

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, zawodów i planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz związki zawodowe działające w szkole.

§ 91.

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, zgodnie z podstawowymi zasadami zdrowia i higieny oraz racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym i trwają 45 minut.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty jednostka lekcyjna on-line trwa 30 minut, wszystkie zajęcia będą realizowane w formie kształcenia na odległość poprzez platformę meetingową wyznaczoną przez Dyrektora.

§ 92.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. O minimalnej liczbie uczniów w oddziale klasowym decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Oddział klasowy dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
 - 1) z języków obcych, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 2) z informatyki, w oddziałach klasowych liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 3) wychowania fizycznego;
- 4) przedmiotach zawodowych, jeżeli wynika to z programu nauczania.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
6. Nauczanie języków obcych może odbywać się w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów. Uczniom zapewnia się (w miarę możliwości szkoły) kontynuację nauki języka obcego prowadzonego w gimnazjum lub szkole podstawowej.

§ 93.

1. Dokumentacja nauczania i działalności wychowawczej szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie:
 - 1) księgi uczniów;
 - 2) elektronicznego dziennika lekcyjnego;
 - 3) arkusza ocen;
 - 4) protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 5) protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 94.

1. W szkole są organizowane zajęcia rekreacyjno – sportowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Zajęcia wymienione w ust.1 mogą być prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym lub poza tym systemem, na terenie lub poza terenem szkoły.

§ 95.

1. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć w formie:
 - 1) nauczania indywidualnego;
 - 2) realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.
2. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym. Dyrektor szkoły, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący karty organizacji nauczania indywidualnego, organizuje nauczanie w miejscu pobytu ucznia.

§ 96.

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Rolę koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej pełni pedagog szkoły wskazany przez Dyrektora szkoły.
6. Obowiązuje regulamin organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej - **ZAŁĄCZNIK NR 5** do Statutu.

§ 97.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII I ETYKI

1. W szkole w ramach planu zajęć szkolnych organizuje się naukę religii/etyki.
2. Uczestnictwo w lekcjach religii/etyki jest dobrowolne.
3. Naukę religii i etyki w szkole organizuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletnich uczniów.
4. Wniosek jest wyrażony w formie pisemnego oświadczenia.
5. Zainteresowani uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich składają u wychowawcy oddziału klasowego deklarację woli uczestniczenia w lekcjach religii/etyki, w terminie do 10 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę.
6. Wychowawca niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły imienny wykaz uczniów deklarujących chęć uczestniczenia w lekcjach religii/etyki.
7. Deklaracja woli uczestniczenia w lekcjach religii/etyki obowiązuje przez cały cykl nauczania i nie musi być ponawiana w kolejnych latach szkolnych.
8. Rezygnacja z uczestnictwa w lekcjach religii/etyki możliwa jest za zgodą dyrektora szkoły, po przedłożeniu przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia.
9. Oświadczenie należy złożyć nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacją, w przeciwnym wypadku rezygnacja zacznie obowiązywać od nowego semestru/roku szkolnego.
10. Uczeń, który nie uczęszczał na lekcje religii/etyki, a zadeklaruje chęć dołączenia do zajęć w semestrach programowo wyższych, musi zdać egzamin klasyfikacyjny z materiału realizowanego w czasie jego nieuczęszczania na zajęcia z religii/etyki, aby podstawa programowa została w pełni zrealizowana.
11. Na zajęciach religii/etyki obowiązują przepisy oceniania zgodne z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi zasadami oceniania.
12. Ocena z religii/etyki umieszczona na świadectwie szkolnym w rubryce religia/etyka jest wliczana do średniej ocen ucznia, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej. W przypadku uczęszczania na zajęcia religii i zajęcia etyki na świadectwie szkolnym wpisuje się oceny uzyskane z obu przedmiotów.
13. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia z religii/etyki są zobowiązani do przebywania w czasie tych zajęć na terenie szkoły, chyba że jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

14. Nauka etyki może odbywać się w formie zajęć międzyszkolnych organizowanych przez organ prowadzący.

§ 98.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. W szkole są organizowane zajęcia edukacyjne w ramach wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
2. Uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie złożą pisemną deklarację rezygnacji dyrektorowi szkoły.
3. Uczeń pełnoletni nie uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeliłoży pisemną deklarację rezygnacji dyrektorowi szkoły.

§ 99.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa kierująca na praktykę.

§ 100.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

1. Rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Warunkiem efektywnego współdziałania rodziców/prawnych opiekunów ze szkołą jest ich systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału klasowego, pedagogiem szkolnym i kierownictwem szkoły.
2. Współpraca szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami obejmuje w szczególności:
 - 1) spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 2) indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami, w tym:
 - a) rozmowy wychowawców z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
 - b) rozmowy nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - c) kontakty wychowawców, nauczycieli i dyrektora szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję oraz kontakty indywidualne.
3. Szkoła organizuje w każdym roku szkolnym spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami. Harmonogram spotkań reguluje plan pracy szkoły.

4. Formy współpracy rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli powinny uwzględniać m.in. prawa rodziców/prawnych opiekunów do:
 - 1) znajomości statutu szkoły;
 - 2) znajomości zadań i planów dydaktyczno – wychowawczych szkoły i udziału rodziców/prawnych opiekunów w życiu szkoły;
 - 3) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 4) wymiany informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 5) przekazywania swoich uwag o pracy szkoły wychowawcy oddziału klasowego i dyrektorowi szkoły;
 - 6) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez ucznia z proponowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek w szczególności:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia edukacyjne;
 - 2) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału wg ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych ucznia;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć zgodnie z **ZAŁĄCZNIKIEM NR 2** do Statutu;
 - 6) niezwłocznego przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
 - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez ucznia;
 - 8) współpracowania ze szkołą w zakresie planowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty szkoła używa komputery potrzebującym uczniom na potrzeby realizacji zajęć w formie kształcenia na odległość.
7. Szczegółowe zasady kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami są zawarte w procedurze kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami - **ZAŁĄCZNIK NR 4** do Statutu.

§ 101.

ZASADY ORGANIZOWANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Szkoła zapewnia uczniom naukę i możliwość potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji zawodowych w procesie kształcenia zawodowego.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się zgodnie z podstawą programową dla poszczególnych zawodów, w których kształci szkoła.
3. Proces kształcenia zawodowego uczniów odbywa się na terenie szkoły oraz w zakładach pracy.
4. Szkoła zapewnia możliwość odbywania zajęć praktycznych u pracodawców uczniom niepełnoletnim.
5. Uczeń jest zobowiązany podjąć naukę zawodu u pracodawcy wybranego przez szkołę bądź wskazać innego pracodawcę, który zapewni mu naukę zawodu.
6. Uczniowie skierowani na praktykę/staż powinni posiadać:
 - 1) dzienniczek praktyk/stażu;
 - 2) program praktyki/stażu;
 - 3) polisę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) orzeczenie lekarskie do celów sanitarno – epidemiologicznych.
7. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną przez szkołę zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
8. Praktyki/staże zawodowe organizowane są w ciągu całego roku szkolnego według ustalonego harmonogramu praktyk/staży dla poszczególnych oddziałów.
9. Uczeń za zgodą dyrektora szkoły może korzystać z praktyk odbywających się na promach firmy Unity Line (2 tygodnie) poza ustalonym harmonogramem na dany rok szkolny w ramach zajęć lekcyjnych. Uczeń musi złożyć wniosek, zaopiniowany przez kierownika szkolenia praktycznego, do dyrektora szkoły.
10. Praktykant/stażysta jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.

11. Zaliczenie praktyki/stażu odbywa się na podstawie pozytywnej oceny i wpisu do dzienniczka praktyk, którego dokonuje zakładowy opiekun. Ocena powinna być opatrzona pieczęcią firmową, podpisem i pieczętą imienną upoważnionego pracownika.
12. Uczniowie, którzy uzyskają oceny pozytywne z praktyk/staży mogą w klasie programowo najwyższej ubiegać się o uzyskanie Certyfikatu Praktyk Zawodowych, który wystawia im szkoła na podstawie dokumentów przebiegu praktyk zawodowych i staży.
13. Szkoła organizuje praktyki i staże zagraniczne. Uczeń przebywający na praktyce/stażu reprezentuje siebie, szkołę, region i Polskę. Musi charakteryzować go wysoka kultura osobista, dyscyplina, sumienność w realizowaniu zadań, odpowiedzialność, nienaganny wizerunek wymagany na rynku pracy.
14. Uczeń nie pije alkoholu, nie pali papierosów i nie zażywa środków odurzających. Brak przestrzegania tych zasad spowoduje, że uczeń na własny koszt opuści miejsce praktyki i zwróci koszty pokrywane przez pracodawcę z tytułu pobytu, noclegów i podróży.
15. Przed wyjazdem na praktykę/staż poza granice kraju, uczeń musi pokryć koszt ubezpieczenia z tytułu leczenia za granicą oraz posiadać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego i zadbać o posiadanie wszystkich dokumentów, odpowiedniego stroju, jaki wskaże mu opiekun.
16. Uczeń, który odbył praktykę/staż zagraniczny, ale nie zrealizował praktyki zawodowej, może złożyć wniosek i ubiegać się o zgodę dyrektora na zaliczenie odbytego stażu na poczet praktyki zawodowej. Wniosek ucznia, przed dostarczeniem go do dyrektora szkoły, musi być zaopiniowany przez kierownika szkolenia praktycznego.
17. Uczeń, który ukończył staż ma obowiązek przygotowania prezentacji multimedialnej. Materiał zostanie wykorzystany przez szkołę w celach dydaktycznych i wychowawczych. Materiał powinien być opatrzony jego imieniem i nazwiskiem, pełną nazwą szkoły i zawodu oraz oznaczeniem klasy. Materiał stanowi dokumentację szkolną z przebiegu praktyk i staży zagranicznych i będzie wykorzystywany wyłącznie w celach promujących wartość edukacji po usunięciu, na żądanie ucznia, jego danych osobowych.

§ 102.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego i szkolnego wolontariatu za zgodą dyrektora szkoły.

§ 103.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni, czytelnicy i stanowiska komputerowego.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej pozwalają na dostęp do jej zbiorów w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie na zasadach określonych w regulaminie, który jest odrębnym dokumentem.
6. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w szczególności w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
8. Inne zadania biblioteki w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 104.

PRACOWNIE SPECJALISTYCZNE

1. Szkoła dysponuje pracownikami specjalistycznymi do praktycznej nauki zawodu.
2. Pracownie wyposażone są zgodnie z obowiązującymi standardami i możliwościami finansowymi szkoły i z zachowaniem dbałości o bezpieczeństwo uczniów i ich potrzeby edukacyjne.
3. Uczeń korzystający z pracowni specjalistycznej zobowiązany jest do przestrzegania jej regulaminu tzn.:
 - 1) powinien posiadać aktualną książeczkę zdrowia, jeśli wymagają tego przepisy;
 - 2) strój ochronny i obuwie spełniające normy BHP, jeśli wymagają tego przepisy;
 - 3) powinien dokładnie i w ciszy wykonywać wyznaczone zadanie;
 - 4) pracować wg wyznaczonego harmonogramu;
 - 5) wykonywać polecenia nauczyciela;
 - 6) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy;
 - 7) stosować zasady zabezpieczania, jakości zdrowotnej żywności HACCP, GMP, GHP, jeśli wymagają tego przepisy;
 - 8) przestrzegać ogólnych zasad BHP i PPOŻ.

§ 105.

GABINET POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ

1. Na terenie szkoły znajduje się gabinet pomocy przedlekarskiej, w którym opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej.
2. Świadczenia pielęgniarki medycyny szkolnej obejmują w szczególności:
 - 1) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
 - 2) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - 3) szerzenie edukacji zdrowotnej.

§ 106.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 107.

1. Nabór do pierwszej klasy poszczególnych typów szkół jest prowadzony zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i organu nadzorującego.
2. Nabór do pierwszej klasy odbywa się w trybie on – line według wytycznych organu prowadzącego szkołę.
3. Termin logowania do systemu i składania dokumentów przez ucznia jest prowadzony według zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny na dany rok szkolny.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej poszczególnych typów szkół, powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

ROZDZIAŁ 7

**KOMPETENCJE I ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNICH PRACOWNIKÓW
SZKOŁY**

§ 108.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, a także posiadanie wymaganych kwalifikacji do zajmowania odpowiednich stanowisk określają odrębne przepisy.
2. Zakres obowiązków nauczycieli, pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 109.

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego i intelektualnego uczniów ich zdolności i zainteresowań;
- 3) wyrabianie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń, zjawisk oraz na tej podstawie kształtowania poglądów i przekonań ukierunkowujących postępowanie i działanie uczniów;
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 5) prawidłowe kierowanie procesem dydaktycznym;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 9) systematyczne i zgodne z wytycznymi ministerstwa prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 11) czynny udział w pracach zespołów powołanych przez dyrektora szkoły;
- 12) współpraca z rodzicami /prawnymi opiekunami;
- 13) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz regulaminów organów szkoły;
- 14) pełnienie dyżurów w czasie przerw na terenie szkoły zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 15) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 17) zapoznanie się z dokumentacją pedagoga szkolnego dotyczącą uczniów klas, w których prowadzi zajęcia edukacyjne;
- 18) opracowanie i zapoznanie uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 19) uchylony.

- 20) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z regulaminem organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej – **ZAŁĄCZNIK NR 5** do Statutu;
 - 21) wpisywanie terminów prac pisemnych określonych w § 122 ust. 2 lit. a – c do dziennika elektronicznego;
 - 22) praca z uczniem zdolnym, przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad itp.;
 - 23) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nauczyciele przygotowują i prowadzą zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
 - 24) przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych w celu udzielenia informacji zwrotnej uczniowi o jego postępach edukacyjnych.
3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) poszanowania swojej godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) godnych warunków pracy, umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) wyboru podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 4) organizowania wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
 - 5) opracowania i wdrażania własnych programów nauczania, po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

§ 110.

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU KLASOWEGO

1. Dyrektor szkoły powierza oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale klasowym koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną;

- 5) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wychowawcy analizują realizację przez uczniów nauki zdalnej.
3. Wychowawca oddziału klasowego realizuje swoje działania m.in. poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, stanu zdrowia oraz ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 3) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się;
 - 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 5) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;
 - 6) organizowanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia edukacyjne oraz uczniom uzdolnionym w rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań;
 - 7) kształtowanie postawy współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych;
 - 8) wywieranie wpływu na kulturalne zachowanie się uczniów w szkole i poza nią;
 - 9) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród młodzieży więzi koleżeństwa, przyjaźni, tolerancji;
 - 10) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów oraz podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, pedagogiem szkolnym, rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami uczącymi w danym oddziale klasowym;
 - 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 13) prowadzenie teczki wychowawcy zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami obiegu dokumentacji szkolnej.
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami /prawnymi opiekunami uczniów w celu:
 - 1) poznania i pomocy rodzicom/prawnym opiekunom w działaniach opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) wspierania ich w procesie wychowawczym;
 - 3) włączania rodziców/prawnych opiekunów w życie klasy poprzez udział w uroczystościach klasowych i szkoły poprzez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych;

- 4) wymiany informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
- 5) informowania rodziców/prawnych opiekunów o obowiązku nauki i konsekwentne egzekwowanie jego realizacji;
- 6) w sytuacjach okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wychowawca prowadzi zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami w wyznaczonych przez dyrektora szkoły terminach lub według potrzeb wynikających z działań wychowawczych poprzez platformę meetingową wyznaczoną przez Dyrektora.
5. Wychowawca prowadzi spotkania z rodzicami /prawnymi opiekunami w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły lub według potrzeb wynikających z działań wychowawczych.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym lub innymi specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Wychowawca przy współpracy z pedagogiem sporządza opinie na wezwanie instytucji zewnętrznych i wnioski do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną;
8. Wychowawca odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej jego klasy.

§ 111.

PEDAGOG SZKOLNY

1. Pedagog szkolny świadczy pomoc pedagogiczną na rzecz nauczycieli, uczniów rodziców/prawnych opiekunów.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji lidera zespołu wychowawczego, służenie doradztwem i pomocą nauczycielom, którym powierzono funkcję wychowawcy oddziału klasowego;
 - 2) współpraca z nauczycielami, którzy potrzebują pomocy pedagogicznej w tworzeniu własnego warsztatu pracy, w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 3) informowanie nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym o uczniach objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) diagnoza uczniów wymagających pomocy;
 - 5) współpraca z wychowawcą oddziału klasowego przy sporządzaniu opinii na wezwanie instytucji zewnętrznych i wniosków do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną;

- 6) organizowanie spotkań specjalistów z uczniami i nauczycielami na terenie szkoły w odpowiedzi na zdiagnozowaną sytuację w szkole;
- 7) prowadzenie krótkich form szkoleniowych dla nauczycieli, wychowawców i rodziców/prawnych opiekunów;
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, sądem rodzinnym, policją, strażą miejską, domami dziecka, ośrodkami pomocy rodzinie, a także z ośrodkami pomocy społecznej, w sprawach uczniów wymagających pomocy lub interwencji organów pozaszkolnych;
- 9) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, którzy wymagają pomocy;
- 10) prowadzenie pogadanek, prelekcji, warsztatów w zespołach klasowych, które sprawiają problemy wychowawcze lub w ramach szeroko pojętej edukacji, ze szczególnym uwzględnieniem problemów uzależnień wśród młodzieży;
- 11) przeciwdziałanie zjawiskom przemocy, agresji i niedostosowania społecznego;
- 12) prowadzenie dokumentacji uczniów wymagających indywidualnej pomocy z tytułu dysfunkcji lub innych przyczyn.

§ 112.

DORADCA ZAWODOWY

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom;
 - 7) sporządza opinie dotyczące uczniów na wezwanie instytucji zewnętrznych przy współpracy z pedagogiem szkolnym.

§ 113.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, potrzeb czytelniczych uczniów;
 - 6) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 7) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach klasowych;
 - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 9) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
 - 10) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

ROZDZIAŁ 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 114.

PRAWA UCZNIA

Uczeń ma prawo m.in. do:

1. Podmiotowego traktowania, poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej, z uwzględnieniem obiektywnych warunków lokalowych, materialnych i osobowych, jakimi dysponuje szkoła.
3. Przesunięcia – z przyczyn niezawinionych przez ucznia – terminu klasyfikacji.
4. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
6. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Świadomego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
8. Uczestniczenia bądź nieuczestniczenia w nauce religii lub etyce, co nie może być powodem jego dyskryminacji.
9. Równomiernego rozkładu sprawdzianów wiedzy i umiejętności (szczegóły określa §122 ust.5).
10. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej zgodnie z uchwalonymi przez radę pedagogiczną wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania.
11. Domagania się respektowania przez nauczycieli ustalonych regulaminem sposobów kontroli postępów w nauce oraz przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności.
12. Pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez uczestnictwo w organizowanych w szkole konsultacjach, zajęciach wyrównawczych, a w przypadku uczniów ze specyficznymi problemami w nauce do dostosowania wymagań do jego możliwości.
13. Pomocy psychologicznej i pedagogicznej ze strony psychologa lub pedagoga szkolnego, jak również specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
14. Otrzymania w szkole wszelkich niezbędnych informacji z zakresu poradnictwa zawodowego.
15. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.

16. Tworzenia własnych organizacji oraz działania w samorządzie uczniowskim.
17. Dostępu do wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole.
18. Wyboru spośród nauczycieli swojego rzecznika reprezentującego jego interesy.
19. Uczeń powinien być zapoznany przez wychowawcę oddziału klasowego z przysługującymi mu prawami i obowiązkami na początku każdego roku szkolnego.

§ 115.

OBOWIĄZKI UCZNIA

Uczeń ma obowiązek w szczególności:

1. Wykazywać się postawą patriotyczną, szanować symbole narodowe: godło, barwy, hymn Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dbać o honor i godność szkoły oraz kształtować jej autorytet w środowisku.
3. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, a w szczególności:
 - 1) brać udział w przygotowywaniu imprez okolicznościowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych;
 - 2) reprezentować – w miarę możliwości – klasę lub szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
 - 3) angażować się w działalność samorządu uczniowskiego oraz innych organizacji szkolnych.
4. Regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, także w czasie zajęć realizowanych w formie kształcenia na odległość.
5. Uchylony.
6. Pozostawiać wierzchnie okrycie w szafce.
7. Przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz brać w nich aktywny udział.
8. Przez cały rok szkolny posiadać odpowiedni, wymagany regulaminem pracowni gastronomicznej strój oraz aktualną książeczkę zdrowia (obowiązek dotyczy uczniów oddziałów gastronomicznych).
9. Przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także w stosunkach pozaszkolnych.
10. Przestrzegać kultury języka, dbać o piękno mowy ojczystej, reagować i przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
11. Nie korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, które można wnieść na teren szkoły, podczas zajęć lekcyjnych bez zgody i wiedzy nauczyciela.

- 1) nie rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody nauczyciela;
- 2) za wniesione na teren szkoły urządzenia elektroniczne szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności;
- 3) zakazane są następujące formy i działania:
 - a) grożenie komuś popełnieniem przestępstwa (np. pozbawieniem życia) przez Internet;
 - b) wszelkie zachowania uwłaczające czyjejs godności stanowiące przejaw lekceważenia oraz pogardy;
 - c) znieważenie drugiej osoby w Internecie lub przy użyciu innych technologii komunikacyjnych;
 - d) pomówienie (oszczerstwo) o takie postępowanie lub właściwości, które mogą daną osobę poniżyć w oczach opinii publicznej;
 - e) użycie wizerunku osoby w celu jej ośmieszania upokorzenia np. na stronie internetowej, na blogu, w serwisie społecznościowym, rozesłanie e-mailem lub przez telefon komórkowy;
 - f) wypowiedzianie pod adresem pokrzywdzonego znieważających go wulgaryzmów lub epitetów.
12. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
13. W czasie trwania zajęć szkolnych nie opuszczać terenu szkoły.
14. Unikać wszelkich nałogów.
15. Dbać o czystość ciała i estetyczny wygląd, w tym obyczajny strój tzn. np. nie należy nosić przezroczystej garderoby, wydekoltowanych i odkrywających brzuch bluzek, widocznej bielizny, zbyt krótkich spódnic, szortów itp., a także nakryć głowy.
16. Noszony ubiór nie może zawierać:
 - 1) nadruków satanistycznych;
 - 2) nazw i symboli używek i narkotyków;
 - 3) nadruków z elementami: totalitarnymi, nacjonalistycznymi, homofobicznymi oraz rasistowskimi;
 - 4) nadruków wywołujących agresję, prowokacyjnych i obraźliwych;
 - 5) nadruków wymienionych w pkt. 1 – 4 także w językach obcych.

17. Nosić strój galowy w czasie: uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, imprez okolicznościowych. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium;
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula i krawat lub garnitur, biała koszula i krawat.
18. Dbać o mienie szkolne, porządek, czystość i estetykę we wszystkich pomieszczeniach oraz na terenie przyszkolnym.
19. Sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego.
20. Przestrzegać postanowień i regulaminów zawartych w statucie szkoły.
21. Segregować śmieci według ustalonego harmonogramu i zgodnie z regulaminem segregacji odpadów, który stanowi odrębny dokument.
22. Korzystać z przydzielonej szkolnej szafki według odrębnego regulaminu.
23. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uczniowie realizują obowiązek nauki w domach, zajęcia będą realizowane w formie kształcenia na odległość poprzez platformę meetingową wyznaczoną przez Dyrektora.
24. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uczniowie mają obowiązek wykonywania przesyłanych prac samodzielnie.
25. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uczniowie mają obowiązek odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.

§ 116.

NAGRODY

1. Organa szkoły mogą nagradzać ucznia za rzetelną naukę i wzorową postawę lub szczególne osiągnięcia.
2. Nagrody mogą być indywidualne i zespołowe.
3. Nagrody są przyznawane na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału klasowego;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) samorządu uczniowskiego.
4. Stosuje się następujące formy nagród w szczególności:
 - 1) wpisanie do dziennika elektronicznego punktów dodatnich z zachowania,

- 2) pochwała lub dyplom uznania;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) wycieczka;
 - 6) medal Diligentiae;
 - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) nagroda Prezydenta Miasta Wałbrzysza;
 - 9) inne ufundowane nagrody przez radę rodziców;
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 117.

KARY

1. Organy szkoły mogą ukarać ucznia za nieprzestrzeganie określonych w statucie szkoły obowiązków ucznia, kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Kary stosuje się odpowiednio do wykroczenia.
3. Stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) Kary pierwszego stopnia:
 - a) wpisanie punktów ujemnych z zachowania do dziennika elektronicznego klasy,
 - b) upomnienie wychowawcy oddziału klasowego z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych i wpisanie punktów ujemnych z zachowania do dziennika elektronicznego klasy,
 - c) upomnienie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych i wpisanie punktów ujemnych z zachowania do dziennika elektronicznego klasy,
 - d) praca społeczna na rzecz szkoły,
 - e) odwołanie z pełnionej funkcji w klasie lub organizacji szkolnej.

- 2) Kara drugiego stopnia – nagana dyrektora szkoły udzielana jest w szczególności za:
- a) ponowne złamanie statutu szkoły pomimo nałożonych kar pierwszego stopnia,
 - b) opuszczenie przez ucznia pełnoletniego bez usprawiedliwienia 70 godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych w semestrze,
 - c) umyślną dewastację mienia szkolnego,
 - d) zagarnięcie mienia publicznego lub prywatnego,
 - e) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych niedozwolonych używek,
 - f) posiadanie, spożywanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych niedozwolonych używek,
 - g) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, mobbingu, cyberprzemocy,
 - h) wszelkie zachowania uwłaczające czyjejs godności stanowiące przejaw lekceważenia oraz pogardy,
 - i) znieważenie drugiej osoby w Internecie lub przy użyciu innych technologii komunikacyjnych,
 - j) pomówienie (oszczerstwo) o takie postępowanie lub właściwości, które mogą daną osobę poniżyć w oczach opinii publicznej,
 - k) użycie wizerunku osoby w celu jej ośmieszenia, upokorzenia np. na stronie internetowej, na blogu, w serwisie społecznościowym, rozesłanie e-mailem lub przez telefon komórkowy.
- 3) Kara trzeciego stopnia – skreślenie z listy uczniów szkoły następuje za:
- a) notoryczne łamanie zasad zawartych w statucie szkoły pomimo nałożonych kar I i II stopnia,
 - b) samowolne zaniechanie nauki – opuszczenie bez usprawiedliwienia 140 godzin w semestrze dla ucznia pełnoletniego,
 - c) dopuszczenie się poważnych oszustw w odniesieniu do szkoły jako instytucji oraz jej pracowników i uczniów,
 - d) dopuszczenie się innych czynów karalnych w świetle obowiązującego prawa, takich jak m.in. wymuszenia, kradzieże, pobicia, stosowanie szantażu, przestępstwa komputerowe, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających,
 - e) otrzymanie prawomocnego wyroku sądu ograniczającego wolność ucznia,

- f) otrzymanie trzech nagan dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców/prawnych opiekunów do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi/prawnemu opiekunowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia:
- 1) skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie prawomocnej decyzji wydanej na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 2) uchylony.
 - 3) od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 4) złożenie odwołania decyzji wstrzymuje jej wykonanie;
 - 5) odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia;
 - 6) dyrektor szkoły w trybie odwołania, może uchylić decyzję o skreśleniu z listy uczniów, jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie.
6. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania kary III stopnia z pominięciem kar I i II stopnia.
7. Wnioski o karę nagany dyrektora szkoły oraz skreślenie z listy uczniów mogą złożyć:
- 1) wychowawca oddziału klasowego;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) pozostali członkowie rady pedagogicznej.
8. Kara nagany i skreślenia są udzielane na piśmie z włączeniem do akt osobowych ucznia, udzielenie pozostałych kar powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym klasy.
9. Kara nagany jest przechowywana w aktach osobowych ucznia do końca danego roku szkolnego.

10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o nałożonej karze. Podstawowym źródłem informacji jest dziennik elektroniczny lub kontakt telefoniczny.
11. Rozwiązywanie sporów:
 - 1) uczeń ma prawo egzekwować zagwarantowane mu w statucie prawa;
 - 2) w sytuacji spornej uczeń zwraca się z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do rzecznika praw ucznia, a w dalszej kolejności – przy utrzymującej się sprzeczności stanowisk zainteresowanych stron – do dyrektora szkoły;
 - 3) rzecznik praw ucznia podejmuje działania mające na celu rozstrzygnięcie sporu na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron. Informuje dyrektora szkoły o zaistniałym sporze;
 - 4) dyrektor szkoły (lub rada pedagogiczna) rozstrzygają spór po zapoznaniu się ze stanowiskiem zainteresowanych stron;
 - 5) stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia może być samorząd uczniowski, rada rodziców, wychowawca, pedagog szkolny lub rzecznik praw ucznia;
 - 6) w sprawach wymagających konsultacji ze społecznością uczniowską dyrektor szkoły może podjąć decyzję na podstawie ogólnoszkolnego referendum;
 - 7) decyzja dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej rozstrzygająca spór jest ostateczna.
12. Uchylony.

ROZDZIAŁ 9
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA
I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 118.

OCENIANIE

1. Stosuje się we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 7 im. Komisji Edukacji Narodowej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

4. 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.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasowego, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasowego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 115 statutu szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu w szczególności:
 - 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 informacji zwrotnej o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności oraz o popełnionych błędach;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach edukacyjnych, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 według skali i w formach przyjętych w szkole, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie ocen rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach komisji przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania, w skrócie PZO i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są w gabinecie wicedyrektora szkoły.
9. PZO w szczególności określają:
- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zasady oceniania bieżącego i ustalania śródrocznych oraz rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 119.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) przyjętej w szkole skali ocen;
 - 4) wagach ocen w poszczególnych kategoriach ocen;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z ww. zasadami.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 – 2 przekazywane są:
 - 1) uczniom, ustnie przez każdego nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) rodzicom/prawnym opiekunom, ustnie przez wychowawców na spotkaniu z rodzicami;
 - 3) są opublikowane na stronie internetowej szkoły.
4. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 – 2 dokumentowane jest podpisem na liście przechowywanej w teczce wychowawcy.
5. Szkoła udziela informacji o uczniach tylko osobom uprawnionym.

§ 120.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i wymagań edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczenia np. z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne;
 - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych przygotowuje się w oparciu o regulamin organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej obowiązujący w szkole - **ZAŁĄCZNIK NR 5** do Statutu;
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych zawarte są w indywidualnych kartach pomocy PPP, opracowywanych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
5. W przypadku stwierdzenia u ucznia, przez nauczycieli lub pedagoga szkolnego specyficznych trudności w nauce, rada pedagogiczna (na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego), po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, występuje z wnioskiem do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o wydanie opinii. Dyrektor przekazuje zaopiniowany wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią rodzicom/prawnym opiekunom lub pełnoletniemu uczniowi.

§ 121.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustalane są według skali:
 - 1) celujący (cel) – 6;
 - 2) bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) dobry (db) – 4;
 - 4) dostateczny (dst) – 3;
 - 5) dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) niedostateczny (ndst) – 1.
3. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się:
 - 1) stosowanie plusów przy ocenach, o których mowa w §121 ust. 2 pkt 2 – 6;

- 2) stosowanie minusów przy ocenach, o których mowa w §121 ust. 2 pkt 1 – 5.
4. Ocenianie przeprowadza się z zastosowaniem średniej ważonej. Maksymalną wagę ocen ustala się na poziomie 4.
5. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” także w ocenach cząstkowych, „nb” - dla ucznia, który w wyniku nieobecności nie przystąpił do zapowiedzianych form oceniania oraz „np” - oznaczającego nieprzygotowanie ucznia do lekcji.
6. Zapis "nb" wpisuje się w dniu zapowiedzianej formy oceniania.
 - 1) Uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał z zapowiedzianej formy w terminie dwóch kolejnych godzin konsultacji nauczyciela, wtedy "nb" zostaje zamienione na ocenę.
 - 2) Po tym terminie nauczyciel ma prawo wyegzekwować zaliczenie materiału.
7. „Szczęśliwy numer” – losowany codziennie w sposób automatyczny przez dziennik elektroniczny, zwalnia ucznia z form oceny wymienionych w § 122 ust. 2 pkt 1 lit. d – f oraz pkt 2 z wyłączeniem odpowiedzi dotyczącej bieżącej lekcji.
7. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala jeden termin poprawy oceny niedostatecznej lub "nb" w terminie dwóch kolejnych godzin konsultacji.
8. Konsultacje odbywają się w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Uczeń może wziąć w nich udział po wcześniejszym umówieniu się z podaniem **nauczycielowi** zakresu pomocy.

§ 122.

1. W szkole obowiązują następujące zasady oceniania bieżącego:
 - 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) oceny bieżące, z ustalonymi wagami określonymi w WZO;
 - 3) nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w różnych formach;
 - 4) zapisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) zapis ocen bieżących dokonywany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyfrowo wraz z datą ich wystawienia;
 - 6) nauczyciel ustala i wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz powiadamia uczniów o ocenach z prac pisemnych (z wyjątkiem ćwiczeń praktycznych) nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia;
 - 7) uchylony.

2. W szkole stosowane są następujące formy oceniania uczniów wraz z ich wagami:

	Oceniana forma	Waga
1.	Sprawdzian	4
2.	Projekt	4
3.	Wypowiedź ustna	4
4.	Szczególne osiągnięcia (konkursy, olimpiady, itp.)	4
5.	Kartkówka	3
6.	Przygotowanie do zajęć	3
7.	Ćwiczenie praktyczne	3
8.	Test	3
9.	Odpowiedź ustna/pisemna	2
10.	Zadanie	2
11.	Systematyczność	2
12.	Mini-kartkówka	2
13.	Aktywność	1
14.	Ćwiczenie	1
15.	Zadanie domowe	1
16.	Postęp umiejętności i sprawności	1

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim uwzględniać systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Na przedmiotach zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera oceniane są głównie samodzielnie wykonywane przez uczniów ćwiczenia praktyczne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a może być tylko jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia.
6. Uchylony.

7. Ustala się następujące kryteria przeliczania uzyskanych przez ucznia punktów na oceny szkolne:

1) przedmioty ogólnokształcące

0% - 29%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 69%	dostateczny
70% - 89%	dobry
90% - 96%	bardzo dobry
97% - 100%	celujący

2) przedmioty zawodowe

0% - 39%	niedostateczny
40% - 55%	dopuszczający
56% - 70%	dostateczny
71% - 85%	dobry
86% - 95%	bardzo dobry
96% - 100%	celujący

§ 123.

1. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności wpisywanych do terminarza w dzienniku elektronicznym uzasadniane są po ich sprawdzeniu i ocenieniu oraz odwołaniu się do wymagań edukacyjnych, a oceny z odpowiedzi ustnej w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi.
2. Pozostałe oceny nauczyciel uzasadnia ustnie zgodnie z zasadami przyjętymi w PZO na wyznaczonych konsultacjach.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w sposób określony w §124 ust. 4.
4. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów z form określonych w § 122 ust. 2 pkt 1 lit. a –c do końca roku szkolnego.

§ 124.

1. Każdy nauczyciel, rodzic/opiekun prawny i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto w dzienniku elektronicznym, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne z form określonych w § 122 ust.2 pkt 1, lit. a –c są udostępniane uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w czasie zebrań z rodzicami po wcześniejszym ustaleniu tego terminu lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Istnieje możliwość kserowania lub fotografowania pracy ucznia.
5. W szkole policealnej dokumentacja, o której mowa w ust. 3 jest udostępniana do wglądu uczniowi na jego wniosek.
6. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
7. W sytuacjach okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły na prośbę rodzica/prawnego opiekuna sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są rodzicom/prawnym opiekunom w formie zdjęć przesyłanych poprzez dziennik elektroniczny.

§ 125.

KLASYFIKOWANIE

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa w § 121 ust. 2 i terminie określonym w planie pracy szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w § 121 ust. 2.

4. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie rzetelnej oceny zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych oraz możliwości ucznia. Średnie ważone ocen z danego przedmiotu mogą być jedynie czynnikiem wspomagającym, a nie decydującym przy wystawianiu ocen śródrocznych lub rocznych z poszczególnych przedmiotów. Warunkiem uzyskania śródrocznej oraz rocznej oceny dopuszczającej z przedmiotu jest uzyskanie średniej ważonej na poziomie co najmniej 1,80.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 126.

1. Nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału klasowego informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych

dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wystawienie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania jest jednocześnie informacją dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. W przypadku uczniów, którzy otrzymali negatywną proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, wychowawca oddziału klasowego informuje rodziców/prawnych opiekunów na spotkaniu z rodzicami.
4. W razie braku możliwości uczestniczenia w spotkaniu, o którym mowa w ust. 3, rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą oddziału klasowego, dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem.
5. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany na I semestr, to ma obowiązek zaliczyć materiał z I semestru w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 127.

Uchylony.

§ 128.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego na podstawie ilości punktów uzyskanych z zachowania w trakcie trwania roku szkolnego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego.

§ 129.

ZACHOWANIE

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie punktowego systemu oceniania zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 150 punktów, co jest równowartością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny z zachowania.
 4. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen z zachowania:
 - 1) 300 i powyżej – ocena wzorowa – dopuszcza się 50 punktów ujemnych;
 - 2) 299 – 220 – ocena bardzo dobra – dopuszcza się 88 punktów ujemnych;
 - 3) 219 – 140 – ocena dobra – dopuszcza się 132 punkty ujemne;
 - 4) 139 – 60 – ocena poprawna – dopuszcza się 170 punktów ujemnych;
 - 5) 59 – (-20) – ocena nieodpowiednia – dopuszcza się 310 punktów ujemnych;
 - 6) -21 i poniżej – ocena naganna - oraz poniżej 310 punktów ujemnych.
 5. Uczeń, który otrzyma nagane dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich w ciągu roku szkolnego.
 6. Uczeń, który otrzyma upomnienie wychowawcy oddziału klasowego, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż dobra, bez względu na ilość zebranych punktów dodatnich w ciągu roku szkolnego.
 7. System przyznawania punktów z zachowania określony jest **W ZAŁĄCZNIKU NR 3** do Statutu.
 8. Uczeń nie może być karany/nagradzany za to samo działanie na jednej lekcji, chyba że jest to działanie świadome i celowe skutkujące dezorganizacją lekcji.
 9. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest średnią ocen śródrocznych z zachowania ustalana według zasad zawartych w **ZAŁĄCZNIKU NR 3** do Statutu.
 10. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia
-

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 130.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Uchylony.
4. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 68 ust. 8.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom. Istnieje możliwość kserowania lub fotografowania pracy

ucznia, dopuszcza się użycie w tym celu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.

12. Dyrektor szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 131.
14. Ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 131.
15. Ustalona przez wychowawcę oddziału klasowego roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 131.
16. W przypadku, gdy egzamin przeprowadzany jest w warunkach okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły może być przeprowadzany za pomocą technik kształcenia na odległość.

§ 131.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I Z ZACHOWANIA

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłaszane są na piśmie, ze wskazaniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia oceny, które zdaniem zgłaszającego zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 133 ust. 1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.

11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom. Istnieje możliwość kserowania lub fotografowania pracy ucznia.
13. Dyrektor szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej sprawdzianu.

§ 132.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §133 ust.5.
2. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę, a w szkole policealnej – semestr.

§ 133.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych wyznacza termin egzaminu poprawkowego.
3. 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, a w szkole policealnej – także nie później niż do końca marca.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod

warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Istnieje możliwość kserowania lub fotografowania pracy ucznia, dopuszcza się użycie w tym celu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
1. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego.

§ 134.

Uchylony.

§ 135.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej nie otrzymuje świadectwa.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 136.

Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 137.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/prawni opiekunowie lub uczeń pełnoletni, składając do dyrektora szkoły podanie wraz z opinią lekarza niezwłocznie po jej uzyskaniu.
5. Podanie, o którym mowa w ust. 4 składa się:
 - 1) do 30 września danego roku szkolnego w przypadku opinii lekarskiej wydanej na I semestr lub opinii obejmującej cały rok szkolny;
 - 2) do 31 stycznia danego roku szkolnego w przypadku opinii lekarskiej wydanej na drugi semestr danego roku szkolnego;
 - 3) w przypadku opinii lekarskiej wydanej w ciągu roku szkolnego podanie, o którym mowa w ust. 4 składa się w terminie do 14 dni od dnia otrzymania.
6. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 14 dni od daty wpływu podania.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub j. obcego ma obowiązek bycia obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 10

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY, PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ ORAZ WYCIECZEK SZKOLNYCH

§ 138.

1. Szkoła jest odpowiedzialna za zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej w czasie przebywania uczniów na terenie szkoły, podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz wycieczek.
2. Za ogólne bezpieczeństwo uczniów w szkole wynikające z przepisów bhp, p. ppoż. oraz sanitarnych odpowiada dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne warunki techniczne we wszystkich pomieszczeniach szkolnych.
4. Przynajmniej dwa razy w roku specjalista do spraw bhp i p. ppoż. przeprowadza w szkole symulacyjną akcję ewakuacyjną, której celem jest wyrobienie u uczniów umiejętności

rozpoznawania rodzajów alarmów oraz prawidłowego zachowania się w sytuacji zagrożenia.

5. Na każdej kondygnacji w widocznym miejscu znajduje się oznaczenie drogi ewakuacyjnej.
6. Za bezpieczeństwo każdego ucznia podczas zajęć edukacyjnych bezpośrednią odpowiedzialność ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił szkołę lub nie przyszedł na zajęcia, a jego nieobecność została odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
8. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dodatkowych organizowanych na terenie szkoły odpowiada nauczyciel organizujący te zajęcia.
9. Podczas organizowanych przez szkołę wydarzeń opiekę nad uczniem sprawuje wychowawca oddziału klasowego lub wskazany opiekun.
10. Podczas przerw międzylekcyjnych bezpieczeństwo uczniom zapewniają nauczyciele pełniący dyżury na korytarzach szkolnych. Plan dyżurów jest dostępny w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli podlega nadzorowi pedagogicznemu.
11. Drzwi do szkoły podczas zajęć są zamknięte i otwierane na kartę dostępu. Wyjście ucznia ze szkoły poza teren szkoły nie jest dozwolone aż do zakończenia obowiązkowych zajęć szkolnych w ciągu dnia, zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
12. Jeżeli uczeń wychodzi wcześniej ze szkoły za zgodą rodziców /prawnych opiekunów, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
13. Osoby spoza szkoły korzystają z domofonu i są kierowane do sekretariatu, kadry kierowniczej lub pokoju nauczycielskiego.
14. Zabrania się przebywania na terenie szkoły osobom nieupoważnionym bez powiadomienia członka kadry kierowniczej.
15. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek reagować na osoby obce przebywające na terenie obiektu i informować o ich obecności dyrektora szkoły lub innego członka kadry kierowniczej.
16. W szkole jest prowadzony monitoring. Dzięki kamerom rozmieszczonym na terenie budynku oraz na zewnątrz możliwe jest ustalenie obecności osób spoza szkoły jak również wychwycenie sytuacji zagrożenia.

17. Uczeń zwracający się o pomoc w sytuacji zagrożenia fizycznego bądź psychicznego powinien otrzymać tę pomoc ze strony każdego pracownika szkoły.
18. Kierownictwo szkoły zapewnia ochronę przed zamachem na życie, zdrowie i mienie na terenie szkoły oraz zabiega – we współpracy z policją i strażą miejską – o bezpieczeństwo uczniów w najbliższym otoczeniu szkoły.
19. Zasady bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć praktycznych na terenie szkoły określają regulaminy pracowni specjalistycznych: technologicznych, informatycznych oraz obsługi konsumenta, których uczniowie są zobowiązani przestrzegać.
20. Zasady bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego określa regulamin sali gimnastycznej i siłowni, który uczniowie są zobowiązani przestrzegać.
21. Zasady bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych odbywanych poza szkołą określają odrębne przepisy.
22. Zasady usprawiedliwień oraz procedury zwalniania uczniów z zajęć określa **ZAŁĄCZNIK NR 2** do Statutu.
23. Każda forma zajęć poza terenem szkoły wymaga zgody dyrektora i przygotowania odpowiedniej dokumentacji.
24. Dokumentacja, o której mowa w ust. 23 jest określona w regulaminie wycieczek szkolnych.
25. Uchylony.
26. Wszyscy pracownicy szkoły muszą odbyć szkolenie w zakresie bhp, ppoż. i sanitarno – epidemiologicznym. Koszty szkolenia pokrywa szkoła.
27. Dyrektor szkoły osobiście lub za pośrednictwem wychowawców oddziałów klasowych powiadamia rodziców/prawnych opiekunów uczniów na początku każdego roku szkolnego o konieczności ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
28. Dyrektor szkoły w przypadku, gdy uczeń ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi, uruchamia działania, które pomogą uczniowi w objęciu go opieką medyczną, a następnie w uzyskaniu świadczeń z tytułu ubezpieczenia.
29. Uczniowi, który wymaga doraźnej pomocy medycznej, pomocy udziela pielęgniarka medycyny szkolnej lub pogotowie ratunkowe. O fakcie tym szkoła niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.

§ 139.

ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEBIEGU STUDNIÓWKI

1. Studniówka jest przyjęciem okolicznościowym organizowanym przez radę rodziców.
2. Studniówkę dla uczniów klas programowo najwyższych technikum organizują i finansują rodzice/prawni opiekunowie.
3. W imprezie uczestniczą uczniowie klas programowo najwyższych technikum.
4. Zaproszeni goście powinni być pełnoletni. Goście niepełnoletni zobowiązani są dostarczyć zgodę rodziców/prawnych opiekunów.
5. Uczeń jest odpowiedzialny za swojego gościa.
6. Uchylony.
7. Każda klasa przygotowuje listę zbiorczą, a organizatorzy studniówki mają prawo do wylegitymowania gości.
8. Uczestnicy studniówki, którzy naruszają zasady organizacji i przebiegu imprezy oraz zagrażają bezpieczeństwu swojemu bądź innych, zostaną pociągnięci do odpowiedzialności cywilno – prawnej.
9. Organizatorzy mają prawo zawiadomić ich rodziców/prawnych opiekunów lub policję. Poniosą oni również ewentualne koszty naprawy zniszczonego mienia, interwencji służb porządkowych i medycznych.
10. Za zapewnienie bezpieczeństwa i przestrzeganie zapisów regulaminu odpowiedzialni są organizatorzy studniówki.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 140.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację związaną z prowadzeniem dziennika elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 141.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN I NOWELIZACJI STATUTU

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.

3. O zmianach w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor szkoły publikuje tekst ujednolicony statutu po każdej nowelizacji.

§ 142.

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 143.

1. Uchwałą rady pedagogicznej z dnia..... przyjęto do stosowania.