

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-GASTRONOMICZNYCH

**im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej
w Cieszynie**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Informacje ogólne o placówce	§ 1 – 2
ROZDZIAŁ 2	Misja Szkoły i model absolwenta	§ 3
ROZDZIAŁ 3	Cele i zadania Szkoły	§ 4 – 5
ROZDZIAŁ 4	Sposoby realizacji zadań Szkoły	§ 6 – 12
ROZDZIAŁ 5	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	§ 13 – 23
ROZDZIAŁ 6	Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych z uczniem niepełnosprawnym	§ 25 -31
ROZDZIAŁ 7	Nauczanie indywidualne	§ 32
ROZDZIAŁ 8	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	§ 33
ROZDZIAŁ 9	Organa Szkoły i ich kompetencje	§ 34 – 40
ROZDZIAŁ 10	Organizacja nauczania i wychowania	§ 41 – 48
ROZDZIAŁ 11	Organizacja wychowania i opieki	§ 49 – 51
ROZDZIAŁ 12	Organizacja Szkoły	§ 52 – 60
	Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy	§ 61 – 65
ROZDZIAŁ 13	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	§ 66 – 77
	Zadania nauczycieli	§ 67
	Zadania wychowawców klas	§ 68
	Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	§ 69
	Zadania pedagoga szkolnego	§ 70
ROZDZIAŁ 14	Podstawowe prawa i obowiązki ucznia	§ 78 -86
	Zasady rekrutacji	§ 80
	Pasowanie na ucznia	§ 81
	Prawa ucznia	§ 82
	Obowiązki ucznia	§ 83 – 86
ROZDZIAŁ 15	Nagrody, wyróżnienie i kary	§ 87 – 95
ROZDZIAŁ 16	Przepisy końcowe	§ 96 – 103

Podstawą prawną Statutu jest:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.). W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy Ustawy.
2. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 843).
3. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 959).
4. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. poz. 1113).
5. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. poz.1214)
6. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. poz.1270)

ROZDZIAŁ 1

Informacje ogólne o placówce

§ 1

1. Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej w Cieszynie zwany dalej Szkołą jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów;
 - 5) realizuje ustalone przez właściwego ds. oświaty ministra zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Plac ks. Józefa Londzina 3 w Cieszynie
3. Organem prowadzącym jest Powiat Cieszyński
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Szkoła nosi imię Macierzy Ziemi Cieszyńskiej.
6. W skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Technikum Nr 2 kształcące w zawodach:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik handlowiec
 - c) technik organizacji reklamy
 - d) technik informatyk
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych
 - f) technik obsługi turystycznej
 - g) kelner
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 kształcąca w zawodach
 - a) kucharz
 - b) sprzedawca
 - 3) Szkoła Policealna Nr 3
 - 4) Kursy Kwalifikacyjne dla Dorosłych we wszystkich zawodach, w których szkoła uczy.

-
7. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
 8. Szkoła gwarantuje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami. (szkoła nie posiada podjazdu ani dla windy osób niepełnosprawnych).

§ 2

1. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami finansowymi. Zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji finansowej określają odrębne przepisy.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Roczny plan finansowy – preliminarz dochodów i wydatków Szkoły jest zatwierdzany przez organ prowadzący.
4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe na finansowanie niektórych form działalności statutowej.

ROZDZIAŁ 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 3

1. W Szkole opracowano Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
2. Misja Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im Macierzy Ziemi Cieszyńskiej w Cieszynie:
 - 1) We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
 - 2) Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
 - 3) Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów, a także ich dalszy los.
 - 4) Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
 - 5) Ściśle współdziałamy z rodzicami, którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
 - 6) Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.
3. Model absolwenta Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej w Cieszynie
 - 1) Absolwent ZSEG w Cieszynie to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
 - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,

-
- c) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
- 2) Absolwent ZSEG w Cieszynie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
 - 3) Absolwent ZSEG w Cieszynie to człowiek:
 - a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - b) twórczo myślący,
 - c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
 - 4) Absolwent ZSEG w Cieszynie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.
 - 5) Absolwent ZSEG w Cieszynie to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami, w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i uzyskania kwalifikacji zawodowych;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności w realizacji tych zadań za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, kieruje się zapisami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wszystkich zajęć odbywanych w budynku szkolnym, a także podczas zbiorowych wyjść, wyjazdów i wycieczek, otaczając szczególną opieką uczniów, którym z przyczyn losowych, rozwojowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie
3. Cele kształcenia ogólnego i zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;

-
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności zawodowe;
 - 6) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem obcym;
 - 7) przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu, kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 5

1. Do zadań Szkoły należą:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów oraz programów nauczania dla zawodów;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) realizowanie ustalonych przez MEN zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów, w oparciu o które zostało opracowane Wewnątrzszkolne Ocenianie;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) umożliwienie korzystania ze stołówki szkolnej;

-
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
 - 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 22) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 24) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 25) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie filtrów i ograniczeń dostępu do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 26) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 28) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 29) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy;
 - 30) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
 4. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ 4

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 6

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, a także „programy kształcenia w danym zawodzie” dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

-
3. W Szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Macierzy Ziemi Cieszyńskiej”.

§ 7

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego
3. Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 8

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 9

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - b) organizację wycieczek integracyjnych,
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - d) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

-
- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - b) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - c) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - d) indywidualizację procesu nauczania.

§ 10

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu, pracowni technologicznych i stołówki szkolnej w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;

§ 11

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 12

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 13

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 14

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 16

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w stałej współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (opinie, orzeczenia), wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;

-
- 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.

§ 17

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - pedagodzy szkolni;
 - terapeuta pedagogiczny zatrudniony w szkole;
 - logopeda, surdopedagog, oligofrenopedagog i inny specjalista zaproszony do współpracy z PPP, który będzie współpracował z zespołami.

§ 18

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.

§ 19

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel/ specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem informując o tym również wychowawcę klasy.
2. Jeżeli wychowawca stwierdzi potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym fakcie innych nauczycieli lub specjalistów w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
3. Wychowawca planuje, koordynuje udzielanie uczniowi pomocy ustalając tym samym formy pomocy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także na zasadach, jak w ust. 1:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

§ 20

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zawarte w orzeczeniu zalecenia oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
2. Program opracowuje zespół, którzy tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

-
3. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału we współpracy z pedagogiem szkolnym.
 4. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole w tym w szczególności:
 - 1) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
 - 2) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) dostosowanie programu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy
 - 4) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - 5) określenie form i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) w zależności od potrzeb określenie zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 7) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku);
 5. Na podstawie zaleceń zespołu Dyrektor Szkoły zatwierdza formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 6. Program opracowuje się ma okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 7. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców w formie pisemnej.
 8. Na podstawie oceny, dokonanej przez zespół, przed upływem ustalonego przez Dyrektora Szkoły okresu udzielania danej formy pomocy, Dyrektor Szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 10. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
 11. Spotkania zespołu zwołuje koordynator.
 12. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
 13. O terminie spotkania zespołu informuje rodziców dziecka wychowawca klasy.
 14. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 15. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§ 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem i organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

-
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć socjoterapeutycznych;
 - 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) zajęcia związane z wyborem kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
 - 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 22

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku odkrycia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej obejmuje ucznia szczególną opieką
3. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki,
5. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 23

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych z uczniem niepełnosprawnym

§ 25

W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 26

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 27

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 28

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i w arkuszu organizacyjnym.

§ 29

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Zespół, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 30

1. Absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności,
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych absolwenta polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Dyrektor Szkoły wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju

niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 31

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole.

ROZDZIAŁ 7 Nauczanie indywidualne

§ 32

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej Szkole.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem ustala organ prowadzący;
9. Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

ROZDZIAŁ 8 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 33

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

-
- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
 3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
 4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
 5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
 6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów albo pełnoletniego).
 8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
 16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej
-

bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

ROZDZIAŁ 9

Organa Szkoły i ich kompetencje

§ 34

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 35

1. Dyrektor Zespołu Szkół:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

-
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 11) podaje do publicznej wiadomości do końca sierpnia danego roku szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 14) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania);
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
 - 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) zwalnia uczniów z WF-u, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 21) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły;
 - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 24) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie;
 - 25) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 26) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu umiejętności;
 - 29) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;

-
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 32) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń z przeprowadzonych czynności przez nauczycieli o których mowa w art. 35 ust. 5 Dz.U., może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 33) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń z nadzoru pedagogicznego, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 30 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń jest obowiązany powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń.
5. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
-

-
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
7. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
 8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 36

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;

-
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zezwala - na wniosek Dyrektora lub wychowawcy klasy na przedłużenie terminu klasyfikacji
 - 4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 5) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje do Statutu);
 - 10) uchwała sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły, nie później niż do 31 sierpnia danego roku;
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
 - 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 13) zatwierdza szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb zmiany tej oceny;
 - 14) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
 - 15) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy lub przeniesienia do innej szkoły;
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

-
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej mogą być sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiającą sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 37

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi wybrani przedstawiciele oddziałów szkolnych.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;

-
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
 - 4) Programy, o których mowa w § 51 ust. 9 pkt 1) i 2) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
12. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 38

1. W Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

-
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
 8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 9. Samorząd ma prawo opiniować:
 - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) wniosek o przyznanie stypendium
 - 3) na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły,
 10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
 11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

§ 39

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących zasad.

§ 40

1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.
 - 1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

-
- 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole i będącego stroną sporu.
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół powołany przez organ prowadzący Szkołę.

ROZDZIAŁ 10

Organizacja nauczania i wychowania

§ 41

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) praktyczna nauka zawodu, zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min., a godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić czas trwania jednostki lekcyjnej bądź odwołać zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia WF-u;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: przedmiotów zawodowych według potrzeb oraz innych przedmiotów;
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, np.: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, praktyki uczniowski w okresie ferii letnich.
3. Organizacja praktycznej nauki zawodu w ZSZ.
 - 1) Zajęcia z praktycznej nauki zawodu odbywają się u pracodawcy lub w stołówce na terenie Szkoły.
 - 2) Czas trwania przygotowania zawodowego określają ramowe plany nauczania.
 - 3) Ilość godzin i sposób realizacji zajęć w ramach przygotowania zawodowego określa Dyrektor Szkoły opracowując szkolne ramowe plany nauczania.
 - 4) Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym są realizowane w szkole oraz u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracownikiem młodocianym a pracodawcą, z godnie z obowiązującymi przepisami.

-
- 5) Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta pomiędzy pracownikiem młodocianym, a pracodawcą na podstawie Kodeksu Pracy określa min.: rodzaj przygotowania zawodowego, czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego, sposób kształcenia teoretycznego, wysokość wynagrodzenia;
 - 6) Zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa mają na celu opanowanie przez uczniów i „pracowników młodocianych” umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie posiadanej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy
 - 7) Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane w szkole odbywają się w salach lekcyjnych i pracowniach szkolnych
 - 8) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych/praktyce zawodowej oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły
 - 9) Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności: stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp, odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami, dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 10) Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów
 - 11) Podmioty przyjmujące zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bhp
 - 12) Podmioty przyjmujące nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu, sporządzają w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową, współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy
 - 13) Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu, współpracuje z podmiotem przyjmującym młodocianych, zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków, akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu
 - 14) Szkoła przygotowuje kalkulację ponoszonych kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych
 - 15) W przypadku zawiadomienia szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, kierownik szkolenia praktycznego wspomaga rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego pracownika w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia kontynuowania nauki w danym zawodzie
 - 16) Przebieg realizacji i ocena zajęć praktycznych podlega udokumentowaniu w dzienniczku praktyk, który uczeń jest zobowiązany przedłożyć w szkole wraz z oceną przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną. W przypadku niedostarczenia oceny uczeń jest nieklasyfikowany
 - 17) Wpisu oceny z praktyki do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy na podstawie wykazu sporządzonego przez kierownika szkolenia praktycznego

-
- 18) Nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego
 - 19) Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym opisuje na bieżąco przebieg praktyki
 - 20) Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu szkolnego i zakładu pracy. Wszystkie nieobecności w pracy i szkole jest zobowiązany usprawiedliwiać zwolnieniami lekarskimi L-4 (kopia w szkole dostarczona do 7 dni po powrocie do szkoły).
4. Organizacja praktycznej nauki zawodu w Technikum nr 2 i Szkole Policeamnej.
- 1) Zajęcia z praktycznej nauki zawodu odbywają się u pracodawcy lub w stołówce na terenie Szkoły.
 - 2) Czas trwania przygotowania zawodowego określają ramowe plany nauczania.
 - 3) Ilość godzin i sposób realizacji zajęć w ramach przygotowania zawodowego określa Dyrektor Szkoły opracowując szkolne ramowe plany nauczania.
 - 4) Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są w salach lekcyjnych i pracowniach szkolnych.
 - 5) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 - 6) Uczniowie odbywają obowiązkową praktykę śródroczną w II i/lub III klasie technikum, we wszystkich zawodach.
 - 7) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
 - 8) Miejsce praktyk ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z uczniem i rodzicami.
 - 9) W ramach programów europejskich organizowane są również praktyki za granicą.
 - 10) Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu zgodnie z przepisami prawa.
 - 11) Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem praktyk zawodowych opracowanym na dany rok szkolny.
 - 12) Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii szkolnych.
 - 13) Dobowy wymiar godzin zajęć praktyk zawodowych uczniów nie może przekraczać 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
 - 14) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
 - 15) Praktyka zawodowa jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, a także warunki lokalowo-techniczne w miejscu odbywania praktyki.
 - 16) Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

-
- 17) Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczenie przez nich pracownicy.
 - 18) Przebieg realizacji podlega udokumentowaniu w dzienniczku praktyk, a ocena praktyk zawodowych na zaświadczeniu o odbyciu praktyki zawodowej. Wymienione dokumenty uczeń jest zobowiązany złożyć w szkole do 7 dni po zakończeniu praktyki.
 - 19) Wpisu oceny z praktyki do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy na podstawie wykazu sporządzonego przez kierownika szkolenia praktycznego.
 - 20) W przypadku niedostarczenia oceny uczeń jest nieklasyfikowany.
 - 21) Nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
 - 22) Nadzór nad praktykami z ramienia szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
5. Organizację pracowni szkolnych określają regulaminy pracowni szkolnych oraz szkolnej stołówki.
 6. W przypadku pracowników młodocianych ilość godzin i sposób realizacji zajęć w ramach przygotowania zawodowego określa Dyrektor Szkoły.
 7. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione powyżej.

§ 42

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 43

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
5. Na obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego uczniowie dochodzą i wracają sami, za pisemną zgodą rodziców.

§ 44

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 45

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 46

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zastosowanie odpowiednich narzędzi informatycznych.

§ 47

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
2. Godziną rozpoczęcia zajęć w szkole jest 7.00, a godziną zakończenia zajęć w Szkole jest 17.30.

§ 48

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
 - 1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 2) Dokumentacja nauczania, wychowania i opieki może być prowadzona w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ 11 **Organizacja wychowania i opieki**

§ 49

1. Szkolny system wychowania
 - 1) Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Szkolny Program Wychowawczy.
 - 2) Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 50

1. Współpraca z rodzicami.
 - 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
 - 2) Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - e) współorganizowania i udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę.

-
2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; spotkania te odbywają się, co najmniej cztery razy w roku.
 3. Oprócz stałych spotkań nauczyciele przedmiotów wyznaczają na początku roku szkolnego termin pełnionego dyżuru przeznaczanego na konsultacje z rodzicami uczniów, tj. określają dzień tygodnia i godzinę. Termin konsultacji nauczyciele podają również do wiadomości dyrekcji i wychowawcy oddziału.
 4. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami ucznia.

§ 51

1. Pomoc i opieka socjalna
 - 1) Szkoła umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub nauki zawodu poprzez:
 - a) organizację spotkań z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy,
 - b) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
 - c) współpracę ze szkołami wyższymi,
 - d) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany przez pedagogów szkolnych i wychowawców.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, a w szczególności:
 - 1) udziela uczniom pomocy dydaktycznej w razie trudności w nauce,
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej,
 - 3) Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na kierowaniu uczniów na badania, bieżącej konsultacji indywidualnej, spotkaniach tematycznych dla rady pedagogicznej, dystrybucji materiałów informacyjno-szkoleniowych.
3. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym.
5. Za organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest pedagog szkolny.
6. Szkoła zapewnia opiekę uczennicy w ciąży w granicach określonych stosownymi przepisami, a szczególnie Dyrektor może:
 - 1) zwolnić ciężarną uczennicę – na wniosek jej lub jej opiekunów – z zajęć wychowania fizycznego na podstawie właściwego zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) zapewnić – za zgodą uczennicy – przeniesienie do innej placówki oświatowej,
 - 3) udzielić – na wniosek uczennicy lub jej opiekunów i na podstawie zaświadczenia lekarskiego – urlopu na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny (jeśli udzielony urlop trwa dłużej niż 3 miesiące uczennica powtarza klasę, w której przerwała naukę, pod warunkiem, że szkoła prowadzi ten sam lub podobny profil kształcenia).

ROZDZIAŁ 12 **Organizacja szkoły**

§ 52

Do realizacji zadań statutowych Szkoły, placówka posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownie komputerowe;
- 4) pracownie zawodowe;

-
- 5) salę gimnastyczną;
 - 6) siłownię
 - 7) salkę do aerobiku
 - 8) kuchnię;
 - 9) stołówkę;
 - 10) klub młodzieżowy.

§ 53

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy i sposoby promowania.
 - 1) Każdy rok kształcenia w poszczególnych typach szkół podzielony jest na 2 okresy. W szkołach młodzieżowych klasyfikacja śródroczna (koniec pierwszego okresu przypada na dzień 22 grudnia. W szkołach dla dorosłych koniec pierwszego semestru przypada na dzień 31 stycznia.
 - 2) Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego. Słuchacze szkół dla dorosłych są klasyfikowani i promowani na koniec każdego semestru.
3. W trakcie cyklu kształcenia Szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo wszystkim uczniom.
4. Na zakończenie cyklu kształcenia Szkoła wystawia absolwentom świadectwo ukończenia Szkoły
5. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Świadectwo maturalne i aneksy do tego świadectwa wystawia OKE.
6. Uczniowie Technikum, Szkoły Policealnej oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie organizowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Dyplom zawodowy wystawia OKE.
7. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów umiejętności określa Wewnątrzszkolne Ocenianie.

§ 54

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. Karty Nauczyciela.
4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

-
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 55

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 56

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 57

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący;
 - 1) w oddziałach klas pierwszych powinno być 30 uczniów;
 - 2) w przypadku zwiększonego naboru istnieje możliwość zwiększenia ilości oddziałów;
 - 3) w przypadku zmniejszenia ilości uczniów do 25 i mniej, oddział może nie zostać utworzony lub będzie utworzony tylko jako oddział 24 osobowy;
 - 4) każdorazowo o utworzeniu lub likwidacji oddziału decyduje Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych i warsztatowych;
 - 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 - 3) na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których w programie nauczania zalecany jest podział na grupy, dokonuje się podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów dopuszcza się możliwość podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły (z wyłączeniem religii) nie może być niższa niż 12 uczniów.

§ 58

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne oraz zajęcia w ramach programów UE.

-
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
 3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć w ramach innowacji pedagogicznych lub zajęć eksperymentalnych nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
 4. Nauczycielom, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela
 5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, są przydzielane za zgodą nauczyciela.
 6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

§ 59

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktyk wyznaczony przez Dyrektora.

§ 60

1. W Szkole działa biblioteka i czytelnia.
2. Biblioteka i czytelnia są:
 - 1) interdyscyplinarnymi pracowniami szkolnymi, które służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w zakresie pracy pedagogicznej należy:

-
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji bibliograficznych (MOL 2000+);
 - 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż;
 - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 7) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki.
5. Do zadań nauczycieli-bibliotekarzy w zakresie w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:
- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 4) klasyfikowanie, katalogowanie(z wykorzystaniem programu komputerowego MOL 2000+, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
 - 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - 7) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki;
 - 8) składanie do Dyrektora Szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.
6. Nauczyciele-bibliotekarze mają obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
7. Nauczyciele-bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa regulamin biblioteki
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 5) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

-
10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 61

Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy

1. W Szkole tworzy się następujące zespoły:
 - 1) Zespoły wychowawcze;
 - 2) Zespoły przedmiotowe;
 - 3) Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 62

1. Zespoły wychowawcze tworzy się według potrzeb, np. dla wychowawców pierwszych klas, nauczycieli z krótkim stażem pracy i na wypadek interwencji/zajęcia stanowiska w sprawie ucznia lub klasy.
2. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy i nauczyciele Szkoły.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 3) opracowanie programu wychowawczego Szkoły i jego ewaluacja;
 - 4) pełnienie roli mediatora w sporach uczeń – nauczyciel
 - 5) prowadzenie rejestru uczniów wymagających wsparcia i szczególnej opieki;
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) ocenianie efektów pracy wychowawczej.

§ 63

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe tworzone przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą każdego przedmiotu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
 - 6) organizowanie wspólnych konkursów i olimpiad;
 - 7) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
 - 8) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
 - 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
 - 10) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 11) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni.

§ 64

Zasady pracy oraz zadania Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w Rozdziale 5 Statutu Szkoły.

§ 65

1. W Szkole mogą działać zespoły zadaniowe.

- 1) zespół statutowy;
- 2) zespół stypendialny;
- 3) zespół doskonalenia zawodowego;
- 4) zespół socjalny i mieszkaniowy;

ROZDZIAŁ 13

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 66

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły;
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną;
 - 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Pedagogiczna.

§ 67

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny);

-
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 8) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 10) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
 - 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni;
 - 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w WO;
 - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach zawodowych;
 - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie innych przepisów Kodeksu pracy;
 - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika i innych dokumentów. Odbyte zajęcia nauczyciel potwierdza prawidłowym wpisem w dzienniku i sprawdzeniem obecności na zajęciach;
 - 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego, poprawkowego egzaminu maturalnego.

-
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 68

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy 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 uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu zajęć wychowawczych w ramach godziny wychowawczej, która jest do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,

-
- d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach zawodowych, olimpiadach ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów,
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik, arkusze ocen, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 2) drukuje świadectwa szkolne;
 - 3) drukuje arkusze ocen dla oddziału po zakończeniu roku szkolnego, nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego oraz wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 69

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne);

-
- 3) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i urządzenia
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 6. Udzielenie uczniom instruktażu na stanowisku pracy przed dopuszczeniem ich do pracy z użyciem maszyn i innych urządzeń technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach oraz zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym
 7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.
 9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad określonych w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w Szkole.
 10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) ma obowiązek w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) ma obowiązek kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
 - 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
 11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
 12. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni za nie nauczyciele Szkoły:
-

-
- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję lub w razie jego nieobecności – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący na korytarzu,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
13. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
 14. W pracowniach komputerowych jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, a w pracowniach, gdzie sprzęt uniemożliwia jego zainstalowanie komputery są zabezpieczone w inny sposób.
 15. W Szkole prowadzony jest monitoring wejścia i szatni.
 16. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa młodzieży.
 17. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integracja działań nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie bezpieczeństwa;
 - 2) współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) monitorowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa w ramach;
 - 4) realizowanego w Szkole programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
 - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom przy nawiązywaniu;
 - 6) współpracy z policją, strażą miejską, strażą pożarną oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
 - 7) współpraca w zakresie wdrażania i dostosowywania do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) promowanie bezpiecznych zachowań młodzieży;
 - 9) dokonywanie ewaluacji podejmowanych zadań oraz skuteczności oddziaływań na zachowanie poziomu bezpieczeństwa w Szkole.

§ 70

Zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, w miarę posiadanych kwalifikacji, uprawnień;
 - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

-
- 10) udzielanie rodzicom indywidualnych porad, konsultacji w zakresie wychowania;
 - 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - 12) opracowywanie programów profilaktyki i wychowania;
 - 13) koordynowanie pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) realizacja zadań przypisanych zespołom, stała współpraca z wychowawcami koordynowanie ich pracy;
 - 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71

1. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów zgodnie z przepisami.
2. Podziału zadań między Dyrektorem i jego wicedyrektorami dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. W Szkole powołany jest zastępca dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Zastępca dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych odpowiada za całokształt pracy administracyjno-gospodarczej Szkoły.
5. Kompetencje i zadania zastępcy Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych określa Dyrektor Szkoły.

§ 72

1. W Szkole powołany jest kierownik szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za organizację i przebieg zajęć praktycznych w Szkole i w zakładach pracy, śródrocznych praktyk uczniowskich oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wg harmonogramu CKE.
3. Kompetencje i zadania kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor Szkoły.
4. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§ 73

W Szkole powołany jest koordynator ds. projektów europejskich.

§ 74

W Szkole powołany jest administrator sieci.

§ 75

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

-
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 76

1. W Zespole Szkół obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy i Regulaminie organizacyjnym.

§ 77

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

ROZDZIAŁ 14

Podstawowe prawa i obowiązki ucznia

§ 78

1. Uczniem Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki w Szkole traci się status ucznia.

§ 79

Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 80

Zasady rekrutacji

1. Nabór odbywa się drogą elektroniczną.
2. Nabór uczniów odbywa się na podstawie sumy: punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum, z egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne i za osiągnięcia potwierdzone przez dyrektora gimnazjum.
3. Kandydaci do danego typu Szkoły są przyjmowani w kolejności wynikającej z ilości uzyskanych punktów lub do wyczerpania limitu wolnych miejsc.
4. Kandydaci będący laureatami konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty lub przez Kuratorów Oświaty w innych województwach, a także laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez MEN są przyjmowani w pierwszej kolejności.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnym, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opiniami; publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

-
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 7. Liczba oddziałów klas pierwszych i ich liczebność jest określana przez organ prowadzący.
 8. Terminy rekrutacji i termin składania dokumentów określa Śląski Kurator Oświaty.
 9. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna określa rodzaj dokumentów wymaganych od kandydata (Zasady przyznawania punktów za świadectwo są ustalane na podstawie postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty i Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej (dotyczą kandydatów do wszystkich typów szkół).
 10. Szczegółowe zasady przebiegu rekrutacji określa odrębny regulamin.
 11. W ciągu dwóch tygodni od przyjęcia do Szkoły Dyrektor Szkoły przesyła do właściwego organu samorządu terytorialnego informację o realizacji przez nowo przyjętych uczniów obowiązku nauki.
 12. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 81

Pasowanie na ucznia

1. Uczniowie klas I są uroczystie przyjmowani do społeczności szkolnej.
2. Podczas uroczystej akademii w Dniu Patrona Szkoły uczniowie klas pierwszych, w obecności swoich wychowawców, przed Dyrektorem Szkoły, członkami Rady Pedagogicznej oraz społecznością uczniowską składają ślubowanie na sztandar Szkoły, powtarzając rotę:
„Przyrzekam uroczyste uczciwie i rzetelnie wypełniać obowiązki uczniowskie, szanować dobre imię Szkoły i wytrwale przyczyniać się do budowania jej chlubnej tradycji, cenić pracę własną i innych ludzi, być uczciwym i koleżeńskim oraz pracować dla pomnożenia sukcesów społeczności, do której od tej chwili należę.”
3. Po ślubowaniu Dyrektor Szkoły dokonuje uroczystego pasowania na ucznia danego typu Szkoły.

§ 82

Prawa ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

-
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 13) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 15) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 83

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli, pracowników oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 6) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 8) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 9) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych;
 - 11) strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat;
 - 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych organizowanych w czasie zajęć szkolnych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 14) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

-
- 17) usprawiedliwić u wychowawcy klasy każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych, nie później niż w ciągu pierwszych 7 dni obecności w Szkole. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice ucznia niepełnoletniego, a w przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez samych uczniów. O tym czy usprawiedliwienie zostanie uwzględnione decyduje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły. Od decyzji tej nie przysługuje odwołanie. W Zasadniczej Szkole Zawodowej kształcącej młodocianych pracowników usprawiedliwianie nieobecności odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników młodocianych;
 - 18) korzystać z szatni, zmieniać obuwie na obuwie tekstylne na jasnej, gumowej podeszwie;
 - 19) regularnie uiszczać należności finansowe;
 - 20) w ostatnim tygodniu nauki każdy absolwent ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 84

1. Uczniom zabrania się:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy osób rejestrowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 8) zapraszać samowolnie obcych osób do Szkoły.

§ 85

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia uczeń i jego rodzice ponoszą koszty materialne naprawy.

§ 86

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ 15

Nagrody, wyróżnienie i kary

§ 87

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
2. Rodzaje nagród:

-
- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
 - 6) dyplom prymusa;
 - 7) nagroda książkowa, rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców;
 - 8) Medal Fundacji Liceów Handlowo-Kupieckich;
3. Dyrektor Szkoły może nie przyznać nagrody uczniowi, którego zachowanie budzi zastrzeżenia.

§ 88

Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprawianie środków odurzających;
 - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. W Szkole mogą być stosowane wobec uczniów następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela;
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 3) nagana wychowawcy klasy;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 6) przeniesienie do innej równoległej klasy;
 - 7) przeniesienie do innej szkoły;
 - 8) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły udzielona na piśmie;
 - 9) skreślenie z listy uczniów.

§ 89

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 90

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 91

O zastosowanej karze Wychowawca zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

§ 92

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania w przypadku, gdy zostało naruszone prawo bądź gdy wymierzona kara nie była odpowiednia do popełnionego czynu.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

-
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
 4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
 5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 93

1. Zatarcie kar określonych w ust.2 pkt. 1), 2), 3) następuje po upływie trzech miesięcy od ich nałożenia, nie wcześniej jednak niż z końcem semestru, w którym nastąpiło przewinienie.
2. Zatarcie kar określonych w ust.2 pkt. 4), 5) następuje po upływie 6 miesięcy.
3. Kary określone w ust.2 pkt. 6), 7) nie ulegają zatarciu.
4. Kara określona w ust.2 pkt 8 ulega zatarciu po upływie jednego roku nienaganego zachowania.

§ 94

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Pisemny wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły ucznia niepełnoletniego, wraz z uzasadnieniem, może złożyć Dyrektorowi każdy nauczyciel.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wnioskującą o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
4. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy) , szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.
5. Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądu.
6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
7. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

§ 95

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zobowiązuje wychowawcę oddziału do rozpatrzenia sprawy, wydania opinii i pisemnego powiadomienia rodziców ucznia;
 - 2) zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w tej sprawie nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż 21 dni od daty złożenia wniosku. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
3. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
5. Uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji Dyrektora Szkoły.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy, wraz z uzasadnieniem, rodzice (opiekunowie) ucznia otrzymują na piśmie.
7. Uczeń bądź rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę w ciągu dwóch tygodni od podjęcia decyzji.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 16

Przepisy końcowe

§ 96

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 98

Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma własny, sztandar, patrona i logo.

§ 99

1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto patrona Szkoły;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) Dzień Ziemi;
 - 7) Pożegnanie absolwentów;

8) Zakończenie roku szkolnego.

§ 100

Poczet sztandarowy

1. Reprezentacją Szkoły na wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i państwowych w szkole i poza szkołą jest Poczet Sztandarowy Szkoły.
2. Wybór do Pocztu Sztandarowego Szkoły jest najwyższym wyróżnieniem dla ucznia, a reprezentowanie Szkoły zaszczytnym obowiązkiem.
3. Uczeń wybrany do Pocztu musi ponadto odznaczać się dobrą prezencją i kulturą zachowania.
4. Poczet Sztandarowy tworzą 2 grupy trzyosobowe.
5. Ubiór Pocztu Sztandarowego:
 - 1) uczeń: ciemny (granatowy bądź czarny garnitur, biała koszula, krawat, ciemne obuwie; uczennica: biała skromna bluzka z rękawem, czarna lub granatowa spódnica albo garsonka, ciemne obuwie.
 - 2) ubiór uzupełnia biało-czerwona szarfa, białe rękawiczki.

§ 101

Akty prawne

W Szkole oprócz ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks pracy obowiązują:

- 1) Akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji rządowej, w szczególności Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów oraz władze samorządowe, organ prowadzący Szkołę.
- 2) Regulaminy i instrukcje stanowią załączniki do Statutu Szkoły:
 - a) Regulamin Rady Pedagogicznej (załącznik nr 1);
 - b) Wewnętrzne Ocenianie (załącznik nr 2);

§ 102

1. Wszelkie zmiany w Statucie pozostają w wyłącznej kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszelkie organa Szkoły.
3. Zmiany w Statucie stają się prawomocne po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Szkolny oraz uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Zmiany w regulaminach stanowiących załączniki do Statutu (z wyłączeniem Regulaminu Rady Rodziców) stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Statut otrzymują wszystkie organa Szkoły oraz organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Jego kopia jest dostępna w bibliotece, pokoju nauczycielskim i dyrekcji szkoły.
6. Niniejszy statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 103

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2015 r. przyjęto do stosowania.

.....
(dyrektor)