

Załącznik do Uchwały Nr XV/169/19

Rady Miejskiej Gminy Mirsk

z dnia 28 listopada 2019 r.

STATUT
TECHNIKUM HOTELARSKO-TURYSTYCZNEGO
W MIRSKU



GODŁO
TECHNIKUM HOTELARSKO-TURYSTYCZNEGO
W MIRSKU

Podstawy prawne

1. Ustawy z dnia 21 września 1990 r. o ratyfikacji Konwencji o praw dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20.11.1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120 poz.526, z póź. zm.)
2. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz 483, z póź. zm.)
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r., poz. 1481, z póź. zm.)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215, z póź. zm.)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843, z póź. zm.)
6. Rozporządzenia MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1993, z póź. zm.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r., poz. 639, z póź. zm.)
8. Rozporządzenia MEN z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977, z póź. zm.)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018 r. poz. 467, z póź. zm.)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z póź. zm.)
11. Rozporządzenie MEN z 12 lutego 2019 w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 325)
12. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 r., poz 1148, art.80 ust 2 pkt 1 z póź. zm.)
13. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz 1781, z póź. zm.)
14. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz 649, z póź. zm.)

Spis treści

Dział I

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole.....s.5

Dział II

Rozdział 1 Cele szkołys.6

Rozdział 2 Zadania szkoły.....s.7

Dział III

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencjes.11

Rozdział 2 Zasady współpracy organów szkoły.....s.22

Dział IV

Rozdział 1 Organizacja nauczanias.25

Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opiekis.29

Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki.....s.29

Rozdział 4 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicamis.30

Rozdział 5 Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....s.31

Rozdział 6 Działalność innowacyjna i eksperymentalnas.31

Rozdział 7 Praktyki studenckie.....s.32

Dział V

Rozdział 1 Nauczycieles.32

Rozdział 2 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....s.40

Rozdział 3 Inni pracownicy szkołys.42

Dział VI

Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady ocenianias.43

Rozdział 2 Klasyfikowanie ucznias. 51

Rozdział 3 Ocena zachowanias.56

Dział VII

Rozdział 1 **Organizacja dodatkowych zajęć dla ucznia zwiększających szanse**

zatrudnienia.....s.60

Dział VIII

Rozdział 1 Nazwa zawodu.....s.60

Rozdział 2 Organizacja praktycznej nauki zawodus.61

Rozdział 3 Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....s.62

Rozdział 4 Organizacja pracowni szkolnych w celu realizacji zajęć
praktycznych.....s.63

Rozdział 5 Organizacja pracy na zajęciach praktycznych.....s.63

Dział IX

Rozdział 1 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....s.64

Dział X

Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów.....s.65

Rozdział 2 Skreślenie ucznia z listy
uczniów.....s.68

Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole.....s.68

Rozdział 4 **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń
do przyznanej nagrody.....s.69**

Rozdział 5 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....s.71

Dział XI

Rozdział 1 Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu.....s.73

Dział XII

Rozdział 1 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych

lub losowych jest potrzebna pomoc lub wsparcie
.....s.75

Dział XIII

Rozdział 1 Organizacja biblioteki szkolnej.....s.76

Dział XIV

Rozdział 1 Ceremoniał szkolny.....s.78

Dział XV

Postanowienia końcowe.....s.79

Dział I
Rozdział 1
Informacje ogólne o Szkole

§ 1

1. Technikum Hotelarsko - Turystyczne w Mirsku zwane dalej Szkołą jest placówką publiczną.

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 i podstawę wychowania przedszkolnego;**
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.**

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wodnej 2 59-630 Mirsk

3. Organem prowadzącym jest Gmina Mirsk.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu -Technikum Hotelarsko-Turystyczne w Zespole Szkół w Mirsku.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) **pieczęć urzędową okrągłą dużą z godłem państwowym i nazwą szkoły,**
- 2) **pieczęć urzędową okrągłą małą z godłem państwowym i nazwą szkoły,**
- 3) **stempel prostokątny: „Technikum Hotelarsko-Turystyczne w Zespole Szkół ul. Wodna 2, 59-630 Mirsk tel.75 78-34-250 fax 75 78-34-231”**

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-V w zakresie szkoły ponadpodstawowej.

- 8a. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-IV w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej do roku szkolnego 2020/2021.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

11. Cykl kształcenia trwa 5 lata dla absolwentów szkoły podstawowej

11a. Cykl kształcenia trwa 4 lata dla absolwentów gimnazjum

12. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z ogólnie określonymi zasadami rekrutacji do szkół średnich.
13. Ilekroć w statucie mowa jest o „dyrektorze szkoły” należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Hotelarsko-Turystycznego w Zespole Szkół w Mirsku.

Dział II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty- Prawo oświatowe oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) **Celem technikum jest pięcioletnie, dla absolwentów ośmioklasowych szkół podstawowych, kształcenie umożliwiające uzyskanie tytułu technika hotelarstwa po zdaniu egzaminów zawodowych.**
 - 2) **Celem technikum jest czteroletnie kształcenie, dla absolwentów gimnazjów, umożliwiające uzyskanie tytułu technika hotelarstwa po zdaniu egzaminów zawodowych.**
2. Celem kształcenia ogólnego w technikum jest:
 - 1) **traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;**
 - 2) **doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;**
 - 3) **rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;**
 - 4) **zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;**
 - 5) **łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;**
 - 6) **rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;**
 - 7) **rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;**
 - 8) **rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.**

Rozdział 2

Zadania szkoły

§ 3

14. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach oraz przepisach prawnych dotyczących oświaty a w szczególności:

1) **umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły oraz umożliwia uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:**

- a) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
- b) rozszerzanie, w miarę możliwości finansowych organu prowadzącego, ramowego planu nauczania o zajęcia dydaktyczne poszerzające lub uzupełniające realizowane programy nauczania;
- c) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, treści nauczania oraz umiejętności;
- d) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- e) umożliwienie uczniom, w ramach obowiązujących przepisów, samodzielnego wyboru profilu nauczania;
- f) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
- g) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami;

2) **Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie oraz w Konwencji Praw Dziecka, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów, w szczególności poprzez:**

- a) opracowanie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
- b) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły;
- c) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
- d) tworzenie warunków dla ochrony uczniów przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- e) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej,

ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;

- f) rozbudzanie u uczniów świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- g) wspieranie uczniów w procesie osiągania samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
- h) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych;
- i) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie;
- j) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- k) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- l) ciągle wspieranie wśród członków społeczności szkolnej działań mających na celu utworzenie wspólnoty nauczycieli i uczniów oraz rodziców.

3) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i światopoglądowej poprzez:

- a) wszechstronne przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- b) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- c) realizowanie treści programowych poszerzających i propagujących wśród uczniów wiedzę o regionie, w którym żyją;
- d) zapewnienie ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na wyrażane poglądy, przekonania religijne dziecka, opiekunów prawnych lub członków rodziny.

4) Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom rodzicom i nauczycielom poprzez:

- a) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychowfizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia;
- b) w razie konieczności dokonywanie wielospecjalistycznej oceny ucznia;
- c) tworzenie Indywidualnych Planów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami;
- d) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności poprzez wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania podczas zajęć dydaktyczno-wyrownawczych;
- e) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- f) organizację, w miarę potrzeb, zajęć specjalistycznych o charakterze

terapeutycznym;

- g) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowaną ścieżką kształcenia a także powtarzającym klasę;
- h) rozwijanie uzdolnień ucznia poprzez indywidualizację procesu nauczania, stworzenie możliwości udziału w zajęciach dodatkowych jakie organizuje szkoła;
- i) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom;
- j) promocję zdrowia poprzez propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
- k) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- l) udzielanie porad i konsultacji uczniom jak i ich rodzicom;
- m) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej istoty nałogów;
- n) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli poprzez udział w doskonaleniu zawodowym w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom;
- o) organizację warsztatów i szkoleń zarówno dla uczniów jak i nauczycieli;
- p) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela w trakcie procesu edukacyjnego, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, podjęcie kroków niezbędnych do niezwłocznego udzielenia uczniowi tej pomocy, o czym niezwłocznie informuje się rodzica;
- q) okresową ocenę efektywności wdrożonych działań;
- r) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- s) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- t) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- u) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- v) 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.

5) Umożliwia uczniowi zdolnemu rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań

poprzez:

- a) udzielanie pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- b) wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwianie potencjału twórczego uczniów;
- d) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- e) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
- f) możliwości rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- g) uzyskanie od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- h) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań;
- i) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

5a) W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, w celu ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- c) systematycznie współpracuje z rodzicami w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- e) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

6) **Zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:**

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - g) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
 - h) szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 7) **Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, realizując zadania w zakresie bezpieczeństwa ucznia:**
- a) uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły, podczas zajęć lekcyjnych, bez opieki wychowawcy klasy lub innego pracownika szkoły;
 - b) w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniowie są pod ciągłą opieką nauczycieli, także w czasie zastępstw doraźnych;
 - c) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - d) w razie konieczności wcześniejszego wyjścia ucznia ze szkoły konieczna jest indywidualna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) wyrażona na piśmie, przedstawiona wychowawcy klasy lub osobie ją zastępującej;
 - e) dyrektor szkoły organizuje dyżury nauczycieli na korytarzach i terenie szkolnym.

Dział III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 4

15. Organami szkoły są:

- 6) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Technikum Hotelarsko-Turystycznego w Mirsku;**
- 7) Rada Pedagogiczna;**
- 8) Rada Rodziców;**
- 9) Samorząd Uczniowski.**

16. Każdy z wymienionych organów w § 4 ust 1, działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 5

17. Dyrektor szkoły:

10) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

11) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

12) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

13) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

18. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

19. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

20. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) 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*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;

- 12) 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;
 - 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania czy indywidualnego toku nauki;
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach szczegółowych;
 - 15) 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;
 - 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 18) występuje w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
 - 19) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 20) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 21) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
 - 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 24) ustala zajęcia, które, ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub w nich uczestniczą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze na zasadach określonych przepisami zewnętrznymi;
 - 7) 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;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. 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 szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o kierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

- 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Technikum Hotelarsko-Turystycznego w Mirsku jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Technikum Hotelarsko-Turystycznego w Mirsku.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się tematykę zabrania.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą wziąć udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności

nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie;
 - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 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.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian do 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) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 7) wybiera delegatów do Rady Szkoły w przypadku gdy taka funkcjonuje;
 - 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.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu zajęć dydaktycznych lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 składu jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. 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.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
15. Protokół zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) listę obecności nauczycieli;
 - 4) uchwalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.
-
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
 17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej.
 19. 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.

§ 7

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a wśród nich:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo–profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

8. Rada Rodziców może ponadto:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

11. Zasady ogólne dotyczące wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców oddziału w każdym roku szkolnym;
- 2) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
- 3) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun prawny ucznia;
- 4) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
- 5) jeden rodzic (prawny opiekun) nie może być reprezentantem więcej niż jednego oddziału szkolnego;
- 6) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
- 7) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
- 8) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;

- 9) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
- 10) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. 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.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, wobec których przeprowadzana jest ocena ich pracy zawodowej.
9. W sprawach spornych związanych z działalnością Samorządu Uczniowskiego ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego;
- 2) przewodniczący Samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
- 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora.

Rozdział 2

Zasady współpracy organów szkoły.

§9

1. Wszystkie organy 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 uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówiane na pierwszym zebraniu rodziców oddziału i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

10. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 10. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Medacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) **obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym przedmioty nauczane w zakresie podstawowym i zakresie rozszerzonym;**
- 2) **zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;**
- 3) **zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:**
 - a) **dydaktyczno–wyrównawcze,**
 - b) **zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;**
- 4) **zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;**
- 5) **zajęcia edukacyjne dotyczące wychowania do życia w rodzinie człowieka i zasad świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metod i środków świadomej prokreacji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie**
- 6) **zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;**
- 7) **dotatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:**
 - a) **zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;**
 - b) **zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;**
- 8) **zajęcia z doradztwa zawodowego**

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) **w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;**
- 2) **w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;**
- 3) **w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego zgodnie z przepisami prawa**
- 4) **w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów**

edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;

- 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania;
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii zimowych i letnich;
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
 4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
 5. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, a jedna w ciągu dnia 15 minut.
 6. Rok szkolny w liceum dzieli się na dwa semestry.
 7. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
 8. Do realizacji zajęć statutowych szkoła posiada następującą bazę w budynku przy ul. Wodnej nr 2:
 - 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem, które umożliwiają naukę na jedną zmianę
 - 2) sale gimnastyczne i boiska szkolne z niezbędnymi urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi
 - 3) pomieszczenia biblioteczne
 - 4) archiwum
 - 5) sekretariat i gabinet dyrektora
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej
 - 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie
 9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
 10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły przygotowany przez dyrektora. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

11. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
15. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§12

Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

21. Nauka religii i etyki:

- 1) uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) życzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
- 3) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii i etyki
- 4) naukę religii i etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych
- 5) w przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub na zajęcia etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
- 6) sytuacjach, jak w pkt.4, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych
- 7) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze kościołów lub związków wyznaniowych
- 8) udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.
- 9) w przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

2. Nauka wychowania do życia w rodzinie:

- 1) uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia w zakresie wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- 2) uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.2 pkt.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację uczestnictwa ucznia w zajęciach
- 3) uczeń pełnoletni sam rezygnuje z uczestnictwa w zajęciach, o których mowa w ust.2 pkt.1, w formie pisemnej
- 4) zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt.1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§13.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć dydaktycznych w szkole:

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w chwili uzyskania decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Rozdział 2

§14

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) **Dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.**
- 2) **Dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.**
- 3) **Dzienniki zajęć rewalidacyjnych.**
- 4) **Dzienniki zajęć logopedycznych.**
- 5) **Dzienniki nauczania indywidualnego.**
- 6) **Dziennik biblioteki szkolnej.**
- 7) **Dziennik zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.**

3. Dzienniki prowadzą nauczyciele prowadzący odpowiednie zajęcia lub wykonujący odpowiednie zadania.

4. Dzienniki są własnością szkoły.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§15

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. W szkole obowiązuje *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*. Jest to dokument stworzony na potrzeby Technikum w Mirsku, zgodnie z literą prawa i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

4. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

5. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Do zadań zespołu wychowawczego należą w szczególności:

- 1) opracowywanie działań wychowawczo-profilaktycznych na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 3) doskonalenie zawodowe wewnętrzne i zewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 4) wymiana doświadczeń, przykładów dobrej praktyki;
- 5) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela

prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;

- 6) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 7) koordynacja działań profilaktycznych;
- 8) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca–rodzic;
- 9) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i inne, zgodnie z potrzebami.

Rozdział 4

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 16

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, szkolną stronę internetową, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,

- d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i promowanie dokonań rodziców.
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców i innych zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie różnych środowisk do działań na rzecz lepszego funkcjonowania dzieci w lokalnej społeczności.

Rozdział 5

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 17

1. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Gryfowie Śląskim oraz innymi placówkami, wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) umożliwienia otrzymania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, problemami emocjonalnymi lub innymi potrzebami i problemami, wymagającymi wsparcia specjalistycznego;
- 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży;
- 4) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów, udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.

Rozdział 6

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 18

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Rozdział 7

Praktyki studenckie

§ 19

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, pomiędzy 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 upoważniony wicedyrektor Szkoły, a gdy nie ma w szkole wicedyrektora, dyrektor Szkoły.

Dział V

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 20

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) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) 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;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) *uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;*
- 12) *zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;*
- 13) *udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnętrznymi zasadami*

oceniania;

- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *wewnątrzszkolnych zasadach oceniania*;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach itp.;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) kontakt indywidualny z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 20) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 21) udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 22) aktywny udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy, aktywne pełnienie dyżuru przez całą wyznaczoną przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem realizacji zajęć;
- 25) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia;
- 26) poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 29) 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;
- 30) uczestniczenie w pracach komisji egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych

2. 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) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 21

Wychowawca

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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, 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;
- 14) 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;
- 15) 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 funkcjonowaniu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów

wakacyjnych, zimowisk, innych wyjazdów

- 17) wykazywanie się wyczuciem w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) 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;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek z różnych tytułów;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne ręcznie lub komputerowo;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 22

Bibliotekarz

1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelnicy oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- e) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyk, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- j) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy: przedłożenie dyrektorowi do zatwierdzenia po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną

§ 23

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;

- 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu i zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor szkoły.
 8. Posiedzenia zespołów w danym roku szkolnym zwołuje przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy zespołu dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
 10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 11. Przewodniczący zespołu przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej pracę w danym roku szkolnym sprawozdanie z pracy zespołu w trakcie roku.

12. Każdy nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Powołanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na posiedzeniach zespołów, do których należy jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
16. W szkole funkcjonują zespoły zadaniowe i przedmiotowe.
17. Zadania Zespołów przedmiotowych:
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - k) wewnętrzne doskonalenie;
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
 - r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
18. Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - 1) opracowywanie działań wychowawczo-profilaktycznych na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, banku scenariuszy zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 - 5) wymiana doświadczeń, przykładów dobrej praktyki;
 - 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela

- prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - 8) koordynacja działań profilaktycznych;
 - 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
 - 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
 - 12) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca–rodzic;
 - 14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 - 15) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
19. Zadania zespołów nie wymienionych w ust. 17-18 określa dyrektor szkoły na każdy rok szkolny.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 24

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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, 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 np. agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okien itp. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrektora szkoły faktu zaistnienia wypadku i

podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel zobowiązany 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, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i nauczyciela.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zasad i ustaleń zawartych w *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* oraz *Procedurach postępowaniach w sytuacjach kryzysowych, Regulaminie pracowni*.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującym w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
 - 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 w celu usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala,

kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub, gdy to nie jest możliwe, do dyrektora szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadamia dyrektora szkoły;

- 4) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 5) umożliwia potrzebującym uczniom skorzystanie z toalety. Zaleca się zwalnianie uczniów w celu skorzystania z toalety pojedynczo
- 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej na prowadzonych przez siebie zajęciach.

13. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami zachowania i obowiązkami w czasie sytuacji zagrożenia.

Rozdział 3 Inni pracownicy szkoły

§25

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest 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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego
 - 7) przestrzeganie zasad związanych z ochroną danych osobowych

§ 26

1. W Szkole 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*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym

względnie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 27

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole (w siedzibie szkoły) sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi i harmonogramem pracy pielęgniarka szkolna (higienistka szkolna).
2. Szczegółowy zakres zadań pielęgniarki szkolnej określa dyrektor szkoły.

§ 28

Stanowiska kierownicze w szkole

1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia następujących stanowisk kierowniczych: wicedyrektor szkoły.
2. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze są tworzone na podstawie obowiązujących przepisów lub na wniosek dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników upoważnionym do wydawania i egzekwowania poleceń służbowych, a podwładnym dyrektora szkoły. Posługuje się imienną pieczęcią urzędową w zakresie swoich uprawnień.
4. Zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

Dział VI

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§29

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i

umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz stopnia wypełniania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do

dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnętrzne zasady oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 30 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego dostępnego u nauczyciela

- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece dostępnego w godzinach pracy biblioteki szkolnej
- 4) udostępniane są na szkolnej stronie internetowej szkoły;

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 31

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o stopniu według ustalonej skali.

4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

§ 32

1. Dokumentowanie oceniania:

- 1) zapis w dziennikach
- 2) prace klasowe, sprawdziany uczniów.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych, które odbywają się zgodnie z planem pracy szkoły;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 3) poprzez utrwalenie obrazu pracy w formie zdjęcia

3. Uzasadnianie ocen.

- 1) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny. Uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z uczniem czy rodzicem.
- 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 33

1. Zasady informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) przynajmniej jeden w każdym semestrze wykaz ocen cząstkowych oraz jeden wykaz klasyfikacyjnych ocen semestralnych udostępniane w czasie zebrań rodzicielskich
- 2) indywidualne spotkania nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców z rodzicami odnotowywane w dzienniku lekcyjnym z podaniem tematyki, uczestników i terminu spotkania i potwierdzone podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
- 3) przynajmniej na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć szkolnych wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów (bezpośrednio na spotkaniu ogólnym z rodzicami lub listownie za pośrednictwem ucznia ze zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania.

§ 34

Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Ocenę bieżącą oraz ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny każdy nauczyciel prowadzący zajęcia określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy,
- b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował poziom wymagań podstawowych,

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę konieczną do kontynuowania nauki

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych do kontynuowania nauki.

§ 35

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa, sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- c) referat,
- d) zadanie domowe;

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi ustne i wypowiedzi na lekcji (aktywność),
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) praca w grupach,

6) praca indywidualna,

7) ćwiczenia laboratoryjne,

8) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, prezentacje, plakaty, programy i inne efekty pracy przy komputerze itp.,

9) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów itp.)

2. Zasady przeprowadzania prac pisemnych obejmujących materiał przekraczający trzy ostatnie tematy lekcji:

1) informowanie i zapisywanie w dzienniku z minimum tygodniowym wyprzedzeniem o planowanym sprawdzianie wewnętrznym

2) przeprowadzanie nie więcej niż 3 sprawdzianów pisemnych w ciągu tygodnia i nie więcej niż dwa w jednym dniu dla ucznia określonej klasy (zasada nie dotyczy sprawdzianów przekładanych za zgodą nauczyciela na wniosek większości klasy)

3) ocenianie prac pisemnych w ciągu 14 dni i informowanie ucznia o ocenie

4) możliwość poprawienia oceny z pracy pisemnej w ciągu 14 dni od daty oceny, pod warunkiem, że nauczyciel wyrazi zgodę na tę poprawę

5) możliwość poprawienia semestralnej oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej w ciągu pierwszego miesiąca następnego semestru

6) postępowanie w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianych sprawdzianach regulują kryteria oceniania opracowane przez nauczycieli.

§ 36

1. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 2 oceny
 - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 3 ocen
 - 3) trzy i cztery godziny tygodniowo - minimum 4 ocen
 - 4) pięć i więcej godzin tygodniowo - minimum 5 ocen
2. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
3. Uczeń musi przystąpić do każdego sprawdzianu i pracy klasowej. W przypadku nieobecności w szkole uczeń uzgadnia nowy termin z nauczycielem, nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły po tej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń może zostać zobowiązany do przystąpienia do sprawdzianu (pracy klasowej) bezpośrednio po powrocie do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z przystąpienia do zaległego sprawdzianu.
4. Nieprzystąpienie ucznia do sprawdzianu lub pracy klasowej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen symbol kółka „O”. W przypadku nie wypełnienia przez ucznia zasady po upływie dwóch tygodni licząc od dnia powrotu ucznia po nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje wewnątrz symbolu kółka „O” ocenę niedostateczną.
5. Odmowa odpowiedzi ustnej lub odmowa napisania pracy pisemnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
6. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa) w terminie ustalonym przez nauczyciela. Szczegółowe zasady poprawiania ocen z prac pisemnych oraz możliwość poprawiania ocen z odpowiedzi ustnych nauczyciele określają w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
7. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
8. Nauczyciele mogą określić w Przedmiotowych Systemach Oceniania prawo zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do zajęć bez ponoszenia konsekwencji. W takim przypadku w Przedmiotowym Systemie Oceniania należy określić szczegółowe zasady (liczbę zgłoszeń, formę zgłoszenia i inne warunki).
9. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów

w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresie świąt lub ferii o czas ich trwania.

10. Szczegółowe zasady oceniania, sprawdzania wiadomości oraz inne obowiązujące na poszczególnych zajęciach edukacyjnych ustalają nauczyciele je prowadzący tworząc Przedmiotowe Systemy Oceniania.

Rozdział 2

Klasyfikowanie

§ 37

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Na 14 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej poświęconej klasyfikacji rocznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania wszystkich uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. **W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.**
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w p.10 lit. b), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczniowi, o którym mowa w p.10 lit b), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 38

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §37 p.8, p.9 i p.10 lit. a), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §37 p.10 lit. b), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §37 p.10 lit. b), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia
7. Pytania egzaminacyjne oraz kryteria oceny opracowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni “ w charakterze obserwatorów” rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć egzaminacyjnych z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “nieklasyfikowany”.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem p.11 i §38.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §40 p.1 i §38.
12. Dla ucznia technikum, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 39

Egzamin sprawdzający

1. Rodzic (prawny opiekun) ucznia może, w okresie od daty ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia dotyczące prawomocności ustalenia oceny szkolnej:
 - 1) Jeżeli dyrektor szkoły w toku postępowania wyjaśniającego stwierdzi, że zastrzeżenie nie znalazło potwierdzenia, oddala je
 - 2) Jeżeli dyrektor szkoły w toku postępowania wyjaśniającego stwierdzi jednoznacznie, że ustalona ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (bez względu na to, jaki przepis wewnętrzny czy zewnętrzny został naruszony), unieważnia kwestionowaną ocenę i zarządza sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, które potocznie nazywane jest egzaminem sprawdzającym.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z plastyki, informatyki, i wychowania fizycznego ma on wówczas przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja, w której skład wchodzi obowiązkowo:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w p.4 lit. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania lub zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o poziomie wykonania zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Ustalona na egzaminie sprawdzającym ocena ma status obowiązującej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie jest niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 40

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust 4., § 40 ust. 11.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, o której mowa w ust. 4 na pisemny wniosek rodzica lub opiekuna prawnego ucznia
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, o której mowa w ust. 4, w przypadku:
 - 1) długotrwałej, udokumentowanej zaświadczeniami lekarskimi, choroby ucznia
 - 2) osiągania szczególnie wysokich wyników w działalności naukowej, sportowej, artystycznej i społecznej
 - 3) szczególnie trudnej sytuacji losowej ucznia udokumentowanej przez rodzica lub opiekuna prawnego
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 2, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

§ 41

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne i kryteria oceny opracowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Pytania egzaminacyjne i kryteria oceny opracowuje egzaminator i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Zadania egzaminacyjne są przechowywane w sejfie szkolnym.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy jeżeli suma punktów uzyskanych za część pisemną i ustną wystarcza do uzyskania stopnia wyższego niż niedostateczny.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 4. §39.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§42

Egzamin zawodowy odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3 Ocena zachowania

§ 43

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
 - 8) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
 - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Zachowanie ucznia ocenia wychowawca wg zasad przedstawionych uczniom i ich rodzicom na początku każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii:

1) nauczycieli

2) uczniów danego oddziału

3) ocenianego ucznia

3. Ocena zachowania nie wpływa na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję oraz na ukończenie szkoły.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 38.
5. Za punkt wyjścia przyjmuje się 16 punktowy kredyt, który otrzymuje uczeń na początku każdego semestru, równoważny ocenie poprawnej. Od ucznia zależy ocena końcowa, gdyż ma szansę na podwyższenie oceny. Może bardziej świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole, zachowując prawo do błędu.
6. Skala ocen i odpowiadająca im punktacja:

Zachowanie	Liczba punktów w semestrze	Warunki dodatkowe
Wzorowe	100 i więcej	nie więcej niż 25 pkt ujemnych
Bardzo dobre	67 i więcej	nie więcej niż 50 pkt ujemnych
Dobre	34 i więcej	nie więcej niż 75 pkt ujemnych
Poprawne	0 i więcej	Nie wypełnia warunków na wyższą ocenę
Nieodpowiednie	minus 50 ÷ minus 1	-
Naganne	minus 51 i mniej	-

- 6a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Punkty można uzyskać za:

Osiągnięcie w olimpiadzie, konkursie, zawodach sportowych na etapie szkolnym	Do 10
na etapie gminnym, powiatowym	Do 30
na etapie ponadpowiatowym	Do 50
Udział w konkursie przedmiotowym	Do 10
Udział w zawodach sportowych	Do 10
Uczestnictwo w poczcie sztandarowym	Do 30
Pełnienie funkcji w szkole i klasie	Do 20
Współorganizowanie szkolnej imprezy	Do 30
Działanie na rzecz klasy, szkoły, środowiska	Do 20
Wzorową frekwencję (punkty można otrzymać raz w semestrze)	Do 15
Koleżeńską pomoc w nauce	Do 10
Punktualność (punkty można otrzymać raz w semestrze)	Do 10
Kulturę osobistą (punkty można otrzymać raz w semestrze)	Do 20
Ocenę wychowawcy (punkty można otrzymać raz w semestrze)	Do 20

8. Punkty można stracić za:

Przeszkadzanie na lekcjach	Do 5
Niewykonywanie poleceń nauczyciela	Do 5
Korzystanie z niedozwolonej pomocy podczas prac pisemnych (oprócz decyzji nauczyciela o ocenie pracy pisemnej)	Do 10
Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły	Do 20
Ublżenie innej osobie	Do 20
Zaczepekki słowne i fizyczne	Do 20
Bójkę	Do 20
Wulgarne słownictwo i zachowanie	Do 20
Niewłaściwe zachowanie się w szkole i poza szkołą	Do 20
Niszczenie mienia lub rzeczy innych osób	Do 50 + Refundacja
Zaśmiecanie otoczenia	Do 5
Każde spóźnienie na lekcję	1
Wagary (za jedną godzinę)	5
Opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lub przerw	Do 10
Palenie tytoniu- każdorazowo	Do 20
Picie alkoholu- każdorazowo	Do 50
Falszowanie dokumentacji szkolnej lub korespondencji od/do rodziców	Do 50
Inne wykroczenia	Do 20
Ocenę wychowawcy (punkty można otrzymać raz w semestrze)	Do 20

9. Zachowanie oceniane jest w każdym semestrze osobno. Roczna ocena zachowania jest wypadkową ocen semestralnych. O rocznej ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy.
10. Najniższą ocenę zachowania bez względu na posiadane punkty otrzymuje uczeń w przypadku popełnienia wykroczeń:
 - 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 lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 4) naruszanie godności osobistej, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież, 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.

§ 44

Tryb odwoławczy do oceny zachowania.

1. Rodzic (prawny opiekun) ucznia może, w okresie od daty ustalenia oceny, jednak nie później niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia dotyczące prawomocności ustalenia oceny z zachowania, ponadto:
 - 1) jeżeli dyrektor szkoły w toku postępowania wyjaśniającego stwierdzi, że zastrzeżenie nie znalazło potwierdzenia, oddala je;
 - 2) jeżeli dyrektor szkoły w toku postępowania wyjaśniającego stwierdzi jednoznacznie, że ustalona ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (bez względu na to, jaki przepis wewnętrzny czy zewnętrzny został naruszony), unieważnia kwestionowaną ocenę i powołuje odpowiednią komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego).
2. W skład komisji, o której mowa w § 38 p.1 pp.2) wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca oddziału

- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- g) przedstawiciel rady rodziców

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
4. Ustalona w głosowaniu ocena ma status obowiązującej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Dział VII

Rozdział 1

Organizacja dodatkowych zajęć dla ucznia zwiększających szanse zatrudnienia

§ 45

1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe.
2. Szkoła organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.
3. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział

Dział VIII

Rozdział 1

Nazwa zawodu

§ 46

1. Technikum Hotelarsko-Turystyczne w Mirsku prowadzi kształcenie zawodowe w zakresie podstawy programu nauczania: TECHNIK HOTELARSTWA numer 422402

2. W zawodzie technik hotelarstwa wyodrębniono dwie kwalifikacje:

- 1) Planowanie i realizacja usług w recepcji
- 2) Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

Rozdział 2

Organizacja praktycznej nauki zawodu.

§ 47

1. Uczniowie realizują tematykę programową praktyk zawodowych zgodnie z cyklem kształcenia dla typu szkoły na podstawie programu nauczania: TECHNIK HOTELARSTWA 422402

Praktyczna nauka zawodu

- 1) Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy następnej i ukończenia szkoły.
- 2) Za organizację praktyk zawodowych odpowiedzialny jest wicedyrektor szkoły.
- 3) Uczniowie realizują tematykę programową praktyk zawodowych zgodnie z cyklem kształcenia dla typu szkoły na podstawie programu nauczania: TECHNIK HOTELARSTWA 422402
- 4) Praktyka może odbywać się w miejscu zamieszkania ucznia lub w miejscowościach oddalonych od miejsca zamieszkania ucznia.
- 5) Obowiązkowe praktyki zawodowe są nieodpłatne.
- 6) Szkoła nie pokrywa kosztów dojazdu na praktykę.
- 7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dziecko zarówno w czasie dojazdu do szkoły jak również w okresie dojazdu na praktyki zawodowe, o ile uczniowie dojeżdżają na praktyki samodzielnie i dojazd ten nie jest organizowany przez szkołę.
- 8) Uczniowie skierowani przez szkołę w celu odbycia praktyki zawodowej zobowiązani są do posiadania aktualnej książeczki zdrowia.
- 9) Praktykant w pierwszym dniu praktyki zobowiązany jest zgłosić się do opiekuna praktyk w danym zakładzie.
- 10) Regulamin praktyk zawodowych reguluje: cele praktyk zawodowych, obowiązki ucznia, prawa ucznia, obowiązki pracodawcy, kryteria oceny i opis sytuacji szczególnych.

§ 48

1. Zadania wicedyrektora szkoły-kierownika szkolenia praktycznego dotyczące organizacji praktycznej nauki zawodu:

- 1) odpowiedni dobór i wyznaczenie miejsca praktyk
- 2) podpisanie umów z pracodawcami o praktyczną naukę zawodu
- 3) przeprowadzenie dla uczniów i rodziców odprawy przed praktyką tj.: omówienie propozycji miejsc odbywania praktyki, przekazanie danych opiekuna praktyk, wręczenie dzienniczków praktyk i identyfikatorów ucznia, zapoznanie z regulaminem praktyki, zapoznania z warunkami oceniania i klasyfikowania z praktyki zawodowej

- 4) bieżąca kontrola przebiegu praktyk, ich zgodności z programem nauczania oraz sprawdzanie odpowiednich warunków pracy,
- 5) ocena i klasyfikacja praktykantów po praktyce.
 2. W sytuacji braku wicedyrektora szkoły obowiązki związane z praktykami przejmuje dyrektor szkoły.

§ 49

Prowadzenie dziennika praktyki zawodowej

1. Na pierwszej stronie dziennika znajdują się: imię i nazwisko, klasa, rok szkolny, zawód, numer programu nauczania, termin praktyki, nazwa i adres zakładu pracy, pieczęć szkoły, pieczęć i podpis wicedyrektora/dyrektora szkoły.
2. Kolejne strony dziennika powinny zawierać: tabelę potwierdzającą obecność na praktyce z podpisem opiekuna, realizację programu praktyki zgodnie z tematyką programową (przykładowy zapis dnia: szczegółowe rozwinięcie tematu, data, opis ćwiczeń odpowiadających danemu tematowi, czynności wykonane zgodnie z tematem).

§ 50

Ocenianie i klasyfikowanie z praktyki zawodowej

1. Klasyfikowani zostają uczniowie, którzy odbyli praktykę zawodową spełniając następujące warunki:
 - 1) zaliczyli odpowiednią ilość dni zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych klas
 - 2) otrzymali pozytywną ocenę swojej pracy przez zakład pracy, tj. otrzymali pozytywną ocenę za prowadzenie dziennika praktyki zawodowej zgodnie z planem nauczania i złożyli dziennik praktyki w wyznaczonym terminie po zakończeniu praktyki u wicedyrektora szkoły.
 2. Ocenę roczną stanowi ocena uwzględniająca ocenę pracodawcy oraz ocenę dzienniczka praktyk oraz ocena z egzaminu z praktyk.
 3. Nieklasyfikowani zostają uczniowie, którzy nie spełnili ww. warunków.

Rozdział 3

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 51

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w Pracowni szkolnej natomiast zajęcia teoretyczne w Pracowni szkolnej i budynku Szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną

jednostką.

4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Zajęcia organizowane są zgodnie z podstawą programową nauczania zawodu oraz przyjętym ramowym planem nauczania.

Rozdział 4

Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.

§ 52

1. Pracownia szkolna usytuowana jest w budynku stanowiącym integralną część siedziby Zespołu.
2. Nadzór nad Pracownią, w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje wicedyrektor.
3. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut
4. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg ustalonego harmonogramu.
5. Nauka w Pracowni realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opiekę i nadzór nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
7. Liczebność grup ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie i zasady BHP.

Rozdział 5

Organizacja pracy na zajęciach praktycznych.

§ 53

1. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale WSO oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO).
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
4. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z wicedyrektorem, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP a w szczególności:

- 1) stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac czy czynności;
- 2) wykorzystywać narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela;
- 3) zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne;
- 4) swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
- 5) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu pracy;
- 6) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy przy pracy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi;
- 7) przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę;
- 8) bacznie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań;
- 9) w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu lub dyrektora Zespołu.

6. Uczniowi zakazuje się w szczególności:

- 1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
- 2) bez wiedzy nauczyciela dokonywać napraw instalacji elektrycznej i innych urządzeń;
- 3) bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności;
- 4) nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).

7. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.

8. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

Dział IX

Rozdział 1

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 54

1. Szkoła realizuje działania z zakresu doradztwa zawodowego powierzając obowiązki doradcy zawodowego nauczycielowi, posiadającemu odpowiednie kwalifikacje. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych
 - 3) prowadzenie zajęć w formie jednostki lecyjnej zgodnie z podstawą programową
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole
 - 5) współpraca z nauczycielami w tworzeniu systemu doradztwa w szkole

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w ich działalności doradczej
2. W szkole został opracowany i wdrożony Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz uczniów,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację systemu doradztwa zawodowego,
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Dział X

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

§ 55

1. Każdy uczeń w szkole 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;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;
- 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na funkcjonowanie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach według obowiązujących zasad wyborów do Samorządu Uczniowskiego;
- 19) zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, a w wyjątkowych przypadkach gdy Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch zajęć

edukacyjnych;

- 20) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) w formie i terminach określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 22) uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych w terminach i w formie ustalonych z nauczycielem przedmiotu;

§ 56

1. Każdy uczeń szkoły **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) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz prawomocnym ustaleniom Samorządu Uczniowskiego szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad:
 - a) w przypadku uczniów pełnoletnich dokonuje sam uczeń przedstawiając dokumentację lub wyjaśnienia, na podstawie których decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu podejmuje wychowawca;
 - b) w przypadku uczniów niepełnoletnich usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje rodzic (prawny opiekun) przedstawiając dokumentację lub wyjaśnienia, na podstawie których decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu podejmuje wychowawca;
 - c) nieobecność należy usprawiedliwić w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
 - d) rodzic (prawny opiekun) ucznia lub pełnoletni uczeń jest zobowiązany powiadomić wychowawcę o przewidywanym czasie nieobecności przekraczającym 5 dni
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich

szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;

- 13) pomagania kolegom w nauce, w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury;
- 15) ubierania się schludnie i stosownie do sytuacji szkolnej;
- 16) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań.
- 17) w ostatnim tygodniu nauki, w przypadku uczniów ostatniej klasy lub opuszczających szkołę z innych powodów, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
- 18) wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych i rejestrujących przed wejściem na zajęcia. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel prowadzący zajęcia może zezwolić na pozostawienie włączonych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych

§ 57

1. Uczniom nie wolno:

- 1) Wnosić na teren szkoły tytoni, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 3) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz w trakcie przerw pomiędzy takimi zajęciami;
- 4) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 5) **Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób nagrywanych (fotografowanych).**
- 6) Zapraszać osób spoza społeczności szkolnej do szkoły.
- 7) Nosić strojów i przedmiotów zawierających symbole i napisy, których intencją jest reklama alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków oraz, zgodnie z Art. 13 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, napisy i symbole propagujące przemoc, rasizm, nietolerancję itp., oraz zawierających wulgaryzmy.
- 8) Zachować się nieobyczajnie tj. publiczne okazywanie uczuć o podtekście erotycznym.

Rozdział 2

Skreślenie ucznia z listy uczniów.

§ 58

1. Na wniosek Rady Pedagogicznej uczeń może być skreślony z listy uczniów liceum, gdy uczeń ten dopuścił się następujących czynów:
 - 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 lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;

- 4) naruszanie godności osobistej, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
- 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież, 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.

2. Uczeń (lub jego rodzice) może się odwołać od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu.

Rozdział 3

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole.

§ 59

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
2. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - datę przyjęcia skargi,
 - dane (imię, nazwisko) i adres zgłaszającego,
 - zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
 - podpis osoby wnoszącej skargę,
 - podpis osoby przyjmującej skargę.
3. Skargi adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Każdą skargę osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
5. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. Po wpłynięciu skargi dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności

ustalenia przedmiotu sprawy -do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.

8. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:

- 1) wicedyrektor szkoły
- 2) wychowawca klasy
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, rozstrzygnięcie w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

10. Treść zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.

11. Wszystkie złożone skargi dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

Rozdział 4

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§ 60

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) aktywną pracę na rzecz szkoły;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplomem uznania;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 5) wystosowaniem listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) świadectwem z biało-czerwonym paskiem;
 - 7) nagrodą pieniężną w postaci stypendium (w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych na ten cel).
4. Nagrody finansowane są przez organ prowadzący, Radę Rodziców oraz z budżetu

szkoły oraz ze środków pozyskanych od sponsorów.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem” zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
 - 1) Do przyznanej nagrody uczeń, rodzic/prawni opiekunowie, organ szkoły mogą wnieść pisemne uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od ogłoszenia jej przyznania.
 - 2) Dyrektor Szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do zmiany decyzji o przyznanej nagrodzie albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
 - 3) Wniosek rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:
 - a) wicedyrektor szkoły;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
 - 4) Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni.
 - 5) Dyrektor pisemnie zawiadamia zainteresowane strony o podjętej decyzji, która ma charakter ostateczny.

Rozdział 5

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.

§ 62

1. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę oddziału bez uwzględniania w kryteriach oceny zachowania ucznia;
- 2) upomnienie przez wychowawcę oddziału z uwzględnieniem w kryteriach oceny zachowania ucznia;
- 3) upomnienie przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem w kryteriach oceny zachowania ucznia;
- 4) obniżenie oceny zachowania do oceny nagannej za półrocze lub rok nauki;
- 5) zakaz udziału w imprezach sportowych i masowych, np. w zawodach sportowych, dyskotekach, rajdach, wycieczkach itp.;
- 6) przeniesienie ucznia do innej (ucznia niepełnoletniego) szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, sformułowany na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej rozpoczynającej procedurę przeniesienia i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 7) usunięcie przez Dyrektora Szkoły z listy uczniów Szkoły (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej rozpoczynającej procedurę usunięcia i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 63 Tryb odwołania się od kary.

1. O zastosowanej w stosunku do ucznia karze powiadamia jego rodziców lub prawnych opiekunów wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły
2. Od nałożonej kary, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się na piśmie w terminie do 3 dni od daty ukarania do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie ucznia od udzielonej kary w następującym trybie:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające zasadność udzielonej kary, powołując w tym celu komisję złożoną z zespołu wychowawczego, ponadto w pracach komisji z głosem doradczym może uczestniczyć po jednym przedstawicielu Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

- 2) w przypadku kary obniżenia oceny zachowania do oceny nagannej przy odwołaniu Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) po stwierdzeniu braku zasadności udzielonej kary, występuje do wychowawcy oddziału o jej całkowite uchylenie lub zastosowanie niższej kary;
 - 4) po stwierdzeniu zasadności kary, utrzymuje ją w mocy;
 - 5) wydana decyzja w sprawie odwołania się ucznia od udzielonej kary jest ostateczna;
 - 6) Dyrektor Szkoły informuje ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów o karze wymierzonej uczniowi w trybie odwoławczy.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od rozstrzygnięcia Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 64

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do 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 lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 4) naruszanie godności osobistej, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież;
 - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 11) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. **Zasady postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:**
 - 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie stanowi przestępstwo ścigane z urzędu, dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
- 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny i inni nauczyciele. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 5) Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę rozstrzygającą o przeniesieniu ucznia.
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o rozstrzygnięciu Rady Pedagogicznej w celu uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 8) Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
- 9) Decyzję o przeniesieniu ucznia doręcza się rodzicom (prawnym opiekunom).
- 10) Rodzicowi (prawnemu opiekunowi) ucznia przysługuje prawo do odwołania się od rozstrzygnięcia do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Dział XI Rozdział 1

Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu

§ 65

1. W szkole działa Rada Wolontariatu wyłoniona z członków Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Wolontariatu działa w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Rada koordynuje zadania z wolontariatu:
 - 1) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i lokalnym,
 - 2) opiniuje oferty działań,
 - 3) decyduje o zadaniach do realizacji.

4. Strukturę Rady Wolontariatu, sposób jej wyboru, szczegółowy zakres działań oraz sposób realizacji ustala Samorząd Uczniowski w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
5. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i jej promowanie;
 - 2) uświadamianie młodzieży na problemy społeczne;
 - 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: świadomości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej; kulturalnej na terenie szkoły, w środowisku rodzinnym, lokalnym i ogólnopolskim;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
6. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
7. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem.
 - 1) Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
 - 2) Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
 - 3) Wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
10. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem SKW wspólnie z członkami.
12. Obowiązki szkoły wobec wolontariusza:
 - 1) organizacja wolontariatu powinna zostać określona w statucie szkoły i być znana każdemu wolontariuszowi;
 - 2) informacja o organizacji wolontariatu powinna być dostępna w publicznej przestrzeni szkoły;
 - 3) działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy;
 - 4) rodzice muszą wyrazić zgodę na udział swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.
13. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględni zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu na rzecz szkoły przy ocenianiu z zachowania;
 - 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na apelu szkolnym;
 - b) przyznanie dyplomu;
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców; wpisanie informacji społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

Dział XII

Rozdział 1

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc lub wsparcie

§ 66

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących ze szkołą.
2. Formy pomocy:
 - 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza, poprzez kontakt z Poradnią

Psychologiczno-Pedagogiczną, współpracę z kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

- 2) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarke szkolną;
- 3) pomoc materialna realizowana poprzez:
 - a) pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów jednorazowego stypendium socjalnego fundowanych przez różne instytucje, osoby prywatne;
 - b) współpraca z Miejskim Ośrodkami Pomocy Społecznej;
 - c) diagnozowanie wśród uczniów I klas trudnej sytuacji materialnej.

3. Zadania i obowiązki wychowawcy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i opiekuńczych w celu wspierania rozwoju, ucznia;
- 2) określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
- 4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie dalszego rozwoju edukacyjnego i zawodowego;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Dział XIII

Rozdział 1

Organizacja biblioteki szkolnej.

§ 67

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania; przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.

4. 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 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) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.

6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności

i planie pracy biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Dział XVI

Rozdział I

Ceremoniał szkolny

§ 68

1. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„baczość” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczość-sztandar szkoły wyprowadzić"	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	Uczestnicy siadają		

§ 69

1. Tekst ślubowania uczniów

Jestem uczniem Technikum Hotelarsko - Turystycznego w Mirsku;

Przyrzekam!

- dbać o dobre imię i honor szkoły;
- solidnie się uczyć i wzorowo zachowywać;
- a swoją postawą zmieniać na lepsze swoje miejsce nauki.

Przyrzekam!

- że będę przyjacielem młodszych i starszych kolegów;
- że okażę należny szacunek nauczycielom;
- pracownikom szkoły i innym ludziom;
- że całym swoim życiem:
- służyć będę Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej;
- będę tworzył Ją piękniejszą i silniejszą!
- będę jej strzec i bronić!

- Tak mi dopomóż Bóg. *(mówią uczniowie, którzy chcą)*

Dział XV

Postanowienia końcowe

§ 70

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 71

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 72

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

