STATUT

TECHNIKUM NR 4

W RZESZOWIE

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE 5
CELE I ZADANIA SZKOŁY 7
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE 13
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 20
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY 27
ZASADY WEWNĄTRZSZOLNEGO OCENIANIA 37
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 56
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 59
BIBLIOTEKA SZKOLNA 67
CEREMONIAŁ SZKOLNY 70
WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI 70
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM- USUNIĘTO 71
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 71

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2017 r. poz.2128 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U 2017 r. poz.59 i poz.949 ze zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych o(Dz. U. 2019 r.,poz. 373)

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. 2017, poz. 1591)

Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 r. poz. 977), załącznik nr 4, załącznik nr 5

Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym , kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. 2017 r. poz. 356), załącznik nr 4

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. 2017 r. poz. 59, 949, 2203)

Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 oraz z 2015r. poz. 130)

Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U.2017 poz. 860)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego(Dz.U. 2019 poz. 991)

Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017r. poz. 1644)

Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019r. poz. 391)

Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017r. poz. 622)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.2003 r. poz.69 z późniejszymi zmianami)

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 25 kwietnia 2003 r.(Dz. U. 2017r. poz. 573)

Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późn. zmianami

Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich

Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116)

Rozporządzenie MEiN z 22.07.2022 zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psych-ped w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Technikum Nr 4 im. Mikołaja Spytka Ligęzy zwana dalej Szkołą, wchodzi w skład Zespołu Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie.

2. Siedziba Szkoły znajduje się w Rzeszowie ul. Mikołaja Spytka Ligęzy 12, w której skład wchodzą:

   1) budynki przy ulicy Mikołaja Spytka Ligęzy 12;

   2) internat przy ulicy Naruszewicza 17.

3. Szkoła dysponuje warsztatami gastronomicznymi, w celu organizowania praktycznej nauki zawodu.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów z siedzibą w Rzeszowie, ul. Rynek 1.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15.

6. Szkoła jest placówką publiczną, prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania i realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.

7. Technikum Nr 4 ma 5-letni okres nauczania i podbudowę programową szkoły podstawowej.

   1) Usunięto.

8. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:

   1) Technik żywienia i usług gastronomicznych, technik organizacji turystyki, technik przemysłu mody, technik hotelarstwa, technik usług kelnerskich, technik stylista;

   2) Usunięto;

      a) Usunięto;

   3) Dopuszcza się możliwość organizacji nauki w oddziale wielozawodowym.

9. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

11. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk nauczycielskich studentom szkół wyższych i kolegiów.

12. Statut obowiązuje uczniów, nauczycieli, rodziców we wszystkich sprawach związanych z edukacją, wychowaniem, profilaktyką i opieką, w czasie trwania obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych, zajęć praktycznej nauki zawodu, innowacji pedagogicznych, wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych.

13. Szkoła współpracuje z Pracodawcami w celu:

    1) Nabywania przez uczniów umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zawodu poprzez:

        a) Praktyki zawodowe;

        b) Staże uczniowskie;

        c) Klasy patronackie;

        d) Inne formy.

14. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

    1) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Gospodarczych w Rzeszowie, reprezentowany przez dyrektora Szkoły.

15. Szkoła dokumentuje działania edukacyjno-wychowawcze.

16. Zasady funkcjonowania e-dziennika określa odrębny regulamin;

    1) Szkoła korzysta z platformy Microsoft Office 365.

17. Dostęp do informacji w e-dzienniku jest nieodpłatny.

18. Publikowanie wizerunku uczniów-uczestników konkursów, olimpiad, turniejów oraz uczestników wydarzeń szkolnych oraz informacji o ich osiągnięciach odbywa się po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

19. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.

20. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

21. W Szkole działają związki zawodowe:

    1) Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność" Pracowników Oświaty i Wychowania w Rzeszowie;

    2) Związek Nauczycielstwa Polskiego.

22. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

23. Szkoła wydaje świadectwa i inne dokumenty na drukach szkolnych. Zasady wydawania, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

24. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) Technikum posiada pieczęć określającą nazwę, imię, adres, numer telefonu, numer faksu, numer NIP, numer Regon;

2) Pieczęć okrągła zawiera nazwę Szkoły, miejscowość i znak orła.

25. W Szkole używa się pieczątek imiennych na następujących stanowiskach:

1) Dyrektor;

2) Wicedyrektor;

3) Kierownik szkolenia praktycznego;

4) Kierownik warsztatów szkolnych;

5) Kierownik internatu;

6) Kierownik gospodarczy;

7) Główny księgowy;

8) Specjalista ds. kadr;

9) Referent-pracownik sekretariatu;

10) Pedagog.

26. Szkoła posiada tablicę urzędową zawierającą nazwę , numer i miejscowość działania.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2

1. Cele Szkoły obejmują:

1) Tworzenie optymalnych warunków działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

2) Zmniejszanie różnic w warunkach kształcenia, wychowania i opieki między uczniami pochodzącymi z terenów wiejskich i miejskich;

3) Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wykonywania wybranego zawodu;

4) Stwarzanie warunków do rozwijania indywidualnych zdolności i predyspozycji uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zainteresowań uczniów;

5) Tworzenie warunków do pobierania nauki przez uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem;

6) Udzielanie i organizowanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi ucznia do pełnej dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej, społecznej i duchowej;

8) Współpracę z rodzicami uczniów w zakresie wspierania wychowawczej roli rodziny;

9) Rozwijanie postaw prospołecznych uczniów oraz umiejętności niezbędnych do aktywnego odbioru kultury i sztuki;

10) Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, ochronę małoletnich przed przemocą oraz upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i właściwych zachowaniach wobec zagrożeń;

11) Upowszechnianie wiedzy o ochronie zdrowia i promowanie postaw prozdrowotnych uczniów;

12) Promowanie postaw uczniów sprzyjających zrównoważonemu rozwojowi i ochronie środowiska naturalnego;

13) Rozwijanie u uczniów kompetencji personalnych i społecznych sprzyjających doskonaleniu zawodowemu i funkcjonowaniu na rynku pracy;

14) Zapewnienie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

15) Podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

16) Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

    a) zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa odrębny regulamin;

17) Zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy;

2. Model absolwenta:

1) Absolwent Technikum Nr 4:

    a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;

    b) posiada wiedzę u umiejętności zawodowe;

    c) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;

    d) stosuje nowoczesne techniki multimedialne;

    e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;

f) ma szacunek dla wiedzy, potrafi zastosować ją w praktyce, posiada pasję poznawania świata;

g) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;

h) potrafi rzetelnie pracować indywidualnie iw zespole;

i) podnosi i doskonali swoje kwalifikacje zawodowe;

j) potrafi planować i organizować swoją pracę;

k) umie skutecznie porozumiewać się z innymi.

§3

1. Zadania Szkoły:

   1) Realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;

   2) Dostosowanie procesu nauczania do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

   3) Zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do rozwoju talentu;

   4) Pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;

   5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia;

   6) Opracowanie i realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo –Profilaktycznego;

   7) Utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych skierowanych do uczniów;

   8) Umożliwienie uczniom udziału w życiu społecznym Szkoły oraz środowisku lokalnym;

   9) Zapewnienie uczniom dostępu do różnorodnych instytucji kultury;

   10) Promowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;

   11) Stwarzanie warunków bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych;

   12) Organizowanie pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia;

   13) Zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć pozalekcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek oraz imprez poza terenem Szkoły;

   14) Propagowanie zdrowego stylu życia;

   15) Podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego;

   16) Rozpoznanie sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów;

   17) Kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich opartych na więzi narodowej;

18) Rozwijanie twórczej postawy wobec polskiego dziedzictwa kulturowego, w szczególności języka ojczystego, wartości etycznych;

19) Realizacja standardów ochrony małoletnich.

2. W wykonywaniu swoich zadań Szkoła:

1) Prowadzi zajęcia edukacyjne w formach obowiązkowych i dodatkowych;

2) Organizuje praktyczną naukę zawodu;

3) Monitoruje frekwencję i postępy w nauce uczniów;

4) Realizuje szkolny program wychowawczo – profilaktyczny;

5) Rozwija uzdolnienia i zainteresowania uczniów w kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań;

6) Organizuje wewnątrzszkolne konkursy, turnieje oraz przygotowuje uczniów do udziału w zawodach;

7) Zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;

8) Dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia;

9) Realizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

10) Prowadzi zajęcia z profilaktyki zagrożeń wieku dorastania;

11) Organizuje wymianę doświadczeń zawodowych uczniów, poprzez współpracę ze szkołami partnerskimi z innych państw;

12) Rozwija bazę dydaktyczną, zestaw pomocy dydaktycznych dla poszczególnych przedmiotów;

13) Realizuje projekty unijne prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz

14) Organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;

15) Realizuje system stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia zawodowe;

16) Promuje osiągnięcia uczniów w środowisku szkolnym i lokalnym;

17) Zapewnia edukację uczniom nie będącym obywatelami polskimi;

18) Organizuje pracownię doradztwa zawodowego;

19) Realizuje zagadnienia z ekologii i ochrony środowiska;

20) Organizuje uroczystości upamiętniające wydarzenia historyczne i religijne;

21) Organizuje przedsięwzięcia w celu podtrzymywania kultury i tradycji regionalnej;

22) Realizuje inicjatywy uczniowskie w zakresie kultury, sportu, rekreacji;

23) Organizuje wycieczki: przedmiotowe, zawodowe i turystyczne;

24) Współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, instytucjami kultury w środowisku lokalnym;

25) Uwzględnia zasadę dobrowolności nauki religii oraz zasadę tolerancji wyznaniowej, zapewniając uczniom naukę etyki;

26) Utrzymuje systematyczną współpracę z rodzicami;

27) Organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;

28) Posiada gabinet opieki przedmedycznej i gabinet stomatologiczny;

29) Sprawuje opiekę nad uczniami w Szkole podczas zajęć oraz przerw międzylekcyjnych w formie dyżurów nauczycielskich;

30) Sprawuje opiekę nad uczniami realizującymi poza terenem Szkoły praktyczną naukę zawodu;

31) Sprawuje opiekę nad uczniami poza terenem Szkoły w czasie imprez szkolnych i wycieczek;

32) Organizuje pomoc materialną uczniom w trudnej sytuacji w formie stypendiów, zasiłków szkolnych, dofinansowania zakupu podręczników i wyżywienia w internacie we współpracy z instytucjami pomocy społecznej;

33) Obejmuje uczniów kierowanych na praktyczną naukę zawodu ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków;

34) Organizuje szkolenia dla uczniów w zakresie przestrzegania z przepisów BHP;

35) Posiada radiowęzeł i monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami. Zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin Pracy i regulamin monitorungu;

36) Zapewnia bezpieczne korzystanie z internetu, poprzez blokady wybranych stron internetowych;

37) Jest przygotowana organizacyjnie na sytuacje kryzysowe;

38) Posiada procedury zapewniające bezpieczeństwo uczniów w Szkole;

39) Ma oznaczone drogi ewakuacyjne;

40) Wdraża procedury postępowania w typowych sytuacjach zagrożenia.

3. W celu realizacji zadań Szkoła dysponuje:

1) Pracowniami ogólnokształcącymi;

2) Pracowniami zawodowymi;

3) Warsztatami szkolnymi;

4) Salami gimnastycznymi;

5) Biblioteką szkolną;

6) Czytelnią;

7) Gabinetem pedagoga;

8) Gabinetem doradcy zawodowego;

9) Siłowniami;

10) Gabinetem profilaktyki przedmedycznej;

11) Gabinetem stomatologicznym;

12) Pokojem organizacji młodzieżowych;

13) Sklepikiem szkolnym;

14) Radiowęzłem – studiem nagrań;

15) Szatniami;

16) Pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi;

17) Archiwum;

18) Pomieszczeniami administracyjno- gospodarczymi;

19) Kasą Szkoły;

4. Szczegółowe warunki korzystania z zasobów wymienionych w ust.3 określają ich regulaminy.

5. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych przez Dyrektora.

   1) Udostępnienie zasobów Szkoły może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności zasoby zabezpieczą statutowe zadania Szkoły.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§4

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor w szczególności:
   1) Planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Szkoły;
   2) Reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
   3) Stwarza optymalne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
      a) zapewnia organizację kształcenia na odległość w warunkach zagrożenia epidemicznego;
   4) Nadzoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach oraz programu zajęć praktycznych;
   5) Umożliwia działanie wolontariatu i stowarzyszeń na terenie Szkoły, w celu rozszerzenia działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   6) Zapewnia profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
   7) Przygotowuje propozycje form realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
   8) Nadzoruje przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych, zawodowych, z kwalifikacji zawodowych;
   9) Współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   10) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
   11) Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
   12) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, niezgodne z prawem;
   13) Ustala kierunki kształcenia w Szkole i organizuje przyjęcie uczniów do Szkoły;
   14) Organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia;

15) Organizuje kształcenie specjalne uczniów zgodnie z zaleceniami orzeczeń;

16) Zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przyczyn i w trybie przewidzianym przepisami prawa;

17) Podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

18) Realizuje postanowienia statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

19) Nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;

20) Dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania;

21) Ustala szkolny plan nauczania;

22) Powołuje zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz inne zespoły problemowo–zadaniowe;

23) Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

24) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego i ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres tego stażu;

25) Opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;

26) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;

27) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

28) Planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy Szkoły;

29) Przekazuje raport o jakości pracy Szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu;

30) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

31) Powierza stanowisko wicedyrektora Szkoły i odwołuje z niego, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej;

32) Powierza nauczycielowi pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu i odwołuje go z tej funkcji;

33) Opracowuje: arkusz organizacyjny, plan nadzoru pedagogicznego;

34) Wydaje zarządzenia w sprawach związanych z organizacją pracy Szkoły;

35) Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły;

36) Tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych;

37) Gospodaruje mieniem Szkoły;

38) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

39) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

40) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;

41) Dokonuje zmianę organizacji pracy Szkoły w uzasadnionych przypadkach;

42) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

    a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;

    b) ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla ustalenia wysokości dodatku motywacyjnego, regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych;

    c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami;

43) Opracowuje regulamin dofinansowania dokształcania nauczycieli;

44) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w zgodzie z ustalonym regulaminem.

45) Zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczne warunki podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

    a) zapewnia uczniom miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;

46) Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy.

3. Rada Pedagogiczna.

    1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym w skład którego wchodzą: Dyrektor Szkoły i nauczyciele zatrudnieni w Szkole;

    2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;

    3) Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad;

    4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

        a) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online;

5) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;

6) Zasady funkcjonowania i sposób wykonywania zadań Rady Pedagogicznej określa Regulamin;

7) Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

8) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

   a) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;

   b) uchwalanie statutu Szkoły lub jego zmian;

   c) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;

   d) zatwierdzanie wyników klasyfikacji śródrocznej, rocznej, promocji uczniów oraz klasyfikacji końcowej;

   e) wyrażanie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu jego nieusprawiedliwionej nieobecności;

   f) podejmowanie uchwał w sprawie promowania jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;

   g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

   h) podejmowanie uchwały w sprawie przeniesienia karnego ucznia między oddziałami Szkoły;

   i) określanie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzenia egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

   j) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

   k) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

   l) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

   a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

   b) projekt planu finansowego Szkoły;

c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

e) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

f) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;

g) wnioski o przyznanie stypendiów za wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia;

h) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o badanie ucznia pod kątem specyficznych trudności w uczeniu się;

i) wyraża zgodę na działanie w Szkole stowarzyszeń i organizacji;

j) Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły.

4. Rada Rodziców:

1) Rada Rodziców, stanowi reprezentację rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły;

2) Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach. W skład rady wchodzą po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy;

3) Wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/ prawny opiekun;

4) Rada Rodziców w szczególności:

a) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkolnego;

b) opiniuje projekt rocznego planu finansowego Szkoły;

c) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;

d) opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;

e) wyraża opinię o pracy nauczyciela, przed dokonaniem oceny dorobku zawodowego;

f) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;

g) może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;

h) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

i) opiniuje czas trwania przerw międzylekcyjnych w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5) Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Rady Rodziców;

6) Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców;

7) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców;

8) Zasady wydatkowania tych funduszy, sposób prowadzenia dokumentacji księgowej oraz rachunkowości określa Regulamin;

5. Samorząd Uczniowski.

1) Samorząd Uczniowski reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły;

2) Organami Samorządu Uczniowskiego są:

a) Zarząd Samorządu Uczniowskiego;

b) Rada Samorządu Uczniowskiego;

3) Zarząd Samorządu Uczniowskiego tworzą:

a) przewodniczący;

b) zastępca przewodniczącego;

c) sekretarz;

4) Samorząd Uczniowski w szczególności:

a) może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju lub identyfikatora;

b) opiniuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;

c) opiniuje szkolny program wychowawczo – profilaktyczny;

d) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły;

e) zgłasza propozycje zmian w Statucie Szkoły;

f) podejmuje działania, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, w zakresie wolontariatu;

g) wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu;

h) występuje w imieniu Rady Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora szkoły z inicjatywami dotyczącymi zmian w organizacji pracy i życia Szkoły;

i) opiniuje czas trwania przerw międzylekcyjnych w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5) Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski w szczególności wobec organów Szkoły i na zewnątrz;

6) Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z przewodniczących samorządów klasowych;

7) Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin;

8) Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany jest przez Samorząd Uczniowski;

9) Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§5

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły w ramach własnych kompetencji określonych w niniejszym Statucie.

2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły zapewnia dyrektor Szkoły;

   1) Wymiana informacji miedzy organami może odbywać się online;

3. Dyrektor umożliwia spotkania innym organom statutowym udostępniając pomieszczenia na terenie Szkoły.

§6

1. W rozstrzyganiu konfliktów obowiązują zasady partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

2. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub ich członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są na drodze mediacji:

   1) Mediacje pomiędzy uczniami prowadzone są przez uczniów-są to mediacje rówieśnicze,

   2) Mediacje pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami prowadzone są przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego;

3. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.

4. Mediacje może prowadzić certyfikowany mediator . Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§7

1. Nauka w Szkole trwa 5 lat.
   1) Usunięto
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustala Dyrektor w oparciu o przepisy o organizacji danego roku szkolnego.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) Arkusz organizacji szkoły;
   2) Plan finansowy szkoły;
   3) Plan pracy szkoły;
   4) Tygodniowy rozkład zajęć;
   5) Przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom;
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć
   1) Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego;
6. Zasady organizowania doraźnych zastępstw określa odrębny regulamin.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych tym samym planem nauczania.
8. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35.
9. Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę, podejmuje decyzję o podziale oddziałów klasowych na grupy, tworzeniu grup międzyoddziałowych ze względu na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i optymalnych warunków nauki.
10. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, z zastrzeżeniem pkt. 1, 2
    1) Zajęcia wychowania fizycznego mogą realizowane są w formie:

a) zajęć klasowo-lekcyjnych, realizowanych w wymiarze niemniejszym niż 1 godzina tygodniowo;

b) zajęć do wyboru przez uczniów: sportowych, sprawnościowo-zdrowotnych lub aktywnej turystyki;

2) W Szkole organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe zgodnie z regulaminem;

3) W Szkole organizowane są wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe.

11. Organizacja teoretycznych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego odbywa się na zasadach ogólnych.

12. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci Szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje naukę religii i etyki.

1) Rodzice ucznia przyjętego do Szkoły składają pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na lekcję religii i etyki;

2) Niezłożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z nauki religii i etyki w Szkole;

a) po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie;

3) Deklaracja obowiązuje przez cały etap nauczania, z możliwością jej zmiany;

4) Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii Szkoła zapewnia opiekę;

13. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a w przypadku zajęć praktycznych 55 minut.

14. W Szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz przerwa dwudziestominutowa.

15. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych

16. Zajęcia dodatkowe dla uczniów prowadzone są w ramach stowarzyszeń, w szczególności:

1) Młodzieżowego Stowarzyszenia Turystycznego ,,Obieżyświat";

2) Szkolnego Koła „Caritas";

3) Katolickiego Stowarzyszenia Młodzieży;

4) Szkolnego Koła RKCh ,,Odrodzenie";

5) Pracownia Doradztwa Zawodowego.

§8

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Celem udzielanej przez Szkołę pomocy jest zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów na podstawie rozpoznania ich indywidualnych możliwości psychofizycznych.

3. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują:

   1) Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze;

   2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia;

   3) Zajęcia specjalistyczne: rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

   4) Zajęcia związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

   5) Porady i konsultacje;

   6) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;

   7) Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;

   8) Warsztaty.

4. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych określają odrębne przepisy.

5. Szkolnymi koordynatorami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nauczyciele specjaliści: pedagog, pedagog specjalny.

6. Pedagog w szczególności:

   1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

   2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu

   3) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

   4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

   5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

   6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7. Pedagog specjalny w szczególności:

   1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły

      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

   2) współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

   3) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, wspierającymi ucznia i jego rodzinę

6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

8. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale jest wychowawca.

9. Wychowawca w szczególności:

   1) Gromadzi informacje o funkcjonowaniu uczniów, ich trudnościach i postępach w nauce i przedstawia je członkom zespołu nauczycieli uczących w oddziale;

   2) Koordynuje prace wszystkich nauczycieli zaangażowanych w udzielanie pomocy,

   3) Utrzymuje kontakt z rodzicami i zapoznaje ich z działaniami podejmowanymi przez Szkołę.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele poprzez:

    1) Realizowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

    2) Dostosowywanie wymagań, form i metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów;

    3) Udzielanie pomocy w trakcie pracy z uczniem na podstawie rozpoznanych mocnych i słabych jego stron.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną obejmuje:

    1) Diagnozowanie uczniów w zakresie przyczyn trudności w nauce, w tym specyficznych trudności w uczeniu się;

    2) Konsultacje uczniów i rodziców ze specjalistami w poradni;

    3) Organizację punktu konsultacyjnego dla uczniów, nauczycieli i rodziców na terenie Szkoły;

    4) Organizowanie szkoleń dla nauczycieli prowadzonych przez specjalistów z poradni.

13. Szkoła gromadzi dokumenty uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§9

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe obejmuje w szczególności:
   1) Diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie planowania kształcenia i kariery zawodowej;
   2) Organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
   3) Współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego;
   4) Realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów;
   5) Indywidualne poradnictwo zawodowe;
   6) Podejmowanie działań informacyjno-doradczych kierowanych do ogółu uczniów.
3. Koordynatorem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy.
4. Zadania z doradztwa zawodowego realizują nauczyciele w zakresie swoich kompetencji.
5. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego określa wewnątrzszkolny system doradztwa i program doradztwa.

§10

1. Internat stanowi integralną część Szkoły.
2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.
3. O przyjęcie do Internatu mogą ubiegać się uczniowie:
   1) Uczęszczający do szkoły publicznej prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów;
   2) Mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły utrudniony;
   3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach mieszkający na terenie miasta Rzeszowa.
4. Internat jest placówką koedukacyjną.
5. Działalnością Internatu zarządza Kierownik Internatu.
6. Wychowawcy Internatu tworzą zespół wychowawczy.
7. Internat zapewnia opiekę uczniom w okresie roku szkolnego w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Wszyscy wychowankowie mieszkający w Internacie tworzą Radę Mieszkańców Internatu.

9. Wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawcy.

10. Rodzice lub opiekunowie prawni wychowanka utrzymują stały kontakt z wychowawcami i kierownikiem internatu we wszystkich sprawach związanych z sytuacją ucznia zarówno w kształceniu.

11. Szczegółowe zasady organizacji internatu określa regulamin internatu i procedury postępowania w warunkach zagrożenia epidemicznego.

12. Internat prowadzi stołówkę.

13. Stołówka zapewnia całodzienne wyżywienie mieszkańcom internatu.

14. Stołówka umożliwia innym uczniom korzystanie z obiadów na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

15. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin stołówki.

§11

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

2. Zajęcia dodatkowe dla uczniów prowadzone są w ramach stowarzyszeń, klastrów i klasy patronackiej oraz we współpracy z pracodawcami.

3. Szkoła oferuje również inne formy spędzania czasu przez młodzież na terenie Szkoły poza zajęciami udostępniając jej swoje wyposażenie i sale.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§12

1. W Szkole, zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji, pracowników obsługi Szkoły, Warsztatów Szkolnych i Internatu.
2. Pracownicy Szkoły podejmują działania na rzecz bezpieczeństwa uczniów oraz w celu zapobiegania przemocy, zrachowaniom ryzykownym i sytuacjom kryzysowym.
3. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
4. Nauczyciel, w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie.
5. Nauczyciel bezstronnie i obiektywnie ocenia i sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.

§13

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) Realizowanie obowiązujących planów i programów nauczania,
   2) Stosowanie odpowiednich dla danego zespołu uczniów metod nauczania;
   3) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
   4) Indywidualizowanie pracy z uczniami, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
   5) Udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
   6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   7) Stwarzanie pozytywnej atmosfery sprzyjającej nauce i dobrym relacjom z uczniami;
   8) Współdziałanie z rodzicami w sprawach szkolnych uczniów;
   9) Współpraca ze specjalistami świadczącymi uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
   10) Doskonalenie własnego warsztatu pracy;
   11) Prowadzenie dokumentacji zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
   12) Udział w pracach zespołu przedmiotowego oraz w zespołach zadaniowych;
   13) Aktywne uczestniczenie w obradach Rady Pedagogicznej;

14) Dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;

2. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:

   1) Kształtowanie u uczniów postaw odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych na terenie Szkoły i poza nią;

   2) Rozpoznawanie potrzeb uczniów wynikających ze stanu zdrowia, uwarunkowań rodzinnych oraz organizowanie pomocy uczniom we współpracy z rodzicami, gabinetem higieny szkolnej i innymi nauczycielami;

   3) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły podczas lekcji, zajęć praktycznych, przerw międzylekcyjnych oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

   4) Stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie Szkoły i poza nią;

   5) Zapobieganie opuszczaniu przez uczniów terenu Szkoły w czasie określonym tygodniowym planem zajęć;

   6) Przeciwdziałanie sytuacjom i zrachowaniom stwarzającym zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

3. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli. Do zadań zespołu należy:

   1) Realizowanie we współpracy z wychowawcą klasy wytycznych szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;

   2) Analiza poziomu edukacyjnego uczniów i dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb uczniów ze szczególnym uwzględnieniem opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej;

   3) Współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów;

   4) Prowadzenie pracy wyrównawczej z uczniem wykazującym braki;

   5) Rozwijanie możliwości uczniów zdolnych;

4. Sposób i formy wykonywania zadań nauczycieli:

   1) Stosowanie aktywizujących metod nauczania;

   2) Dostosowywanie metod i form pracy oraz wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;

   3) Systematyczne ocenianie pracy uczniów;

   4) Bieżące informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów;

   5) Usunięto;

   6) Usunięto;

7) Reagowanie na wszelkie przejawy naruszania przez uczniów Statutu Szkoły, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa ;

8) Aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów;

9) Monitorowanie systematyczności uczęszczania uczniów na zajęcia edukacyjne;

10) Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w formach dostosowanych do potrzeb i zainteresowań uczniów;

11) Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

12) Prowadzenie konsultacji, o których mowa w art.42 ust.2f KN, realizowanych w formie stacjonarnej lub w nauczaniu na odległość w formie zdalnej

    a) termin i godzina konsultacji dostępna jest dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na internetowej stronie szkoły;

    b) forma zdalna konsultacji w nauczaniu na odległość realizowana jest poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym lub z wykorzystaniem aplikacji MS Teams;

    c) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez dyrektora oraz dokumentowaniu.

5. Sposób i formy wykonywania zadań nauczycieli dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz do warunków środowiskowych Szkoły.

6. Nauczyciele tych samych i pokrewnych przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy;

    1) Pracą zespołu kieruje, powołany przez dyrektora Szkoły, przewodniczący zespołu.

7. Dyrektor powierza oddział opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

    1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem ppkt. a i b;

        a) w przypadku wniesienia do dyrektora uzasadnionego wniosku przez rodziców lub uczniów o zmianę wychowawcy oraz uznaniu tego wniosku, dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy;

        b) dyrektor może zmienić wychowawcę w razie jego długotrwałej choroby, albo w innej sytuacji uniemożliwiającej pełnienie tej funkcji;

        c) zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem roku szkolnego, lub w trakcie jego trwania.

8. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami danego oddziału, do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) Podejmowanie działań prowadzących do rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) Planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostkę i integrujących zespół uczniowski;

5) Rozpoznawanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;

6) Koordynowanie udzielania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

7) Podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

9. Sposób i formy wykonywania zadań wychowawcy:

1) Ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;

2) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;

3) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale;

4) Rozwijanie współpracy z rodzicami uczniów, poprzez:

a) zapoznanie rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

b) spotkania w ramach wywiadówek;

c) informowanie rodziców o bieżących postępach, frekwencji, ocenach, a także o niepowodzeniach szkolnych uczniów;

d) indywidualne kontakty w sprawach szkolnych uczniów;

e) włączanie rodziców w sprawy klasy;

f) wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

g) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc uczniom;

h) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem szkolnym oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom;

5) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

10. Wychowawcy oddziałów oraz wychowawcy internatu tworzą zespół;

1) Pracą zespołu kieruje, powołany przez dyrektora Szkoły, przewodniczący zespołu.

11. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

12. Zakres działania wicedyrektora obejmuje kierowanie bieżącym funkcjonowaniem Szkoły.

13. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:

    1) Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktyczno-wychowawczych;

    2) Przedkładanie wniosków Radzie Pedagogicznej w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem Szkoły,

    3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad podległymi nauczycielami.

    4) Dbanie o sprawne funkcjonowanie przydzielonych sal lekcyjnych oraz wyposażenie ich w środki dydaktyczne,

    5) Nadzorowanie realizacji programów nauczania,

    6) Organizowanie kontaktów wychowawców klas z rodzicami,

    7) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny wśród uczniów,

    8) Nadzorowanie realizacji planu lekcji,

    9) Organizowanie dyżurów nauczycieli,

    10) Rozliczanie realizacji przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępstw

    11) Koordynowanie, organizacja egzaminów zewnętrznych,

    12) Nadzorowanie przygotowania i przebiegu uroczystości szkolnych,

    13) Załatwianie doraźnych spraw uczniów i nauczycieli i rodziców,

    14) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

    15) Organizacja ewakuacji w przypadku pożaru lub innych zdarzeń losowych,

    16) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej, ochronę danych osobowych w Szkole;

    17) Sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów przedmiotowych

    18) Okresowe kontrolowanie dokumentacji nauczycieli i wychowawców.

    19) Zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce.

    20) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora Szkoły przydziału czynności.

14. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:

1) Współpraca z pracodawcami, w zakresie organizacji praktyk zawodowych;

2) Opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny;

3) Przygotowanie umów dla Zakładów pracy;

4) Przeprowadzenie dla uczniów odprawy przed praktyką;

5) Bieżąca kontrola przebiegu praktyk i ich zgodności z programem nauczania;

6) Kontrola warunków pracy;

7) Kontrola dokumentacji;

8) Przeprowadzenie zaliczenia praktyk;

9) Ocena i klasyfikacja praktykantów po odbyciu praktyki.

15. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych w szczególności należy:

1) Kierowanie działalnością administracyjną, produkcyjną i dydaktyczno-wychowawczą warsztatów szkolnych;

2) Organizowanie zajęć praktycznych i lekcji pracowni gastronomicznej;

3) Zapewnienie uczniom n warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach praktycznych i lekcjach pracowni gastronomicznej;

4) Planowanie zadań produkcyjnych zapewniających realizację programu nauczania;

5) Zapewnienie surowców, wyposażenia technicznego, pomocy szkolnych i sprzętu;

6) Dbanie o utrzymanie porządku w części produkcyjnej i handlowej;

7) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją zajęć;

8) Przydzielenie zadań podległym pracownikom i kontrola ich wykonalności;

9) Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem warsztatów szkolnym;

10) Dyrektor Szkoły powierza funkcję kierownika internatu.

16. Do zadań kierownika internatu w szczególności należy:

1) Kierowanie działalnością opiekuńczo- wychowawczą;

2) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie internatu;

3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

4) Zapewnienie całodobowej opieki uczniom zamieszkałym w internacie;

5) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji internatu;

17. Do zadań nauczyciela wychowawcy internatu należy:

    1) Stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;

    2) Prowadzenie zajęć wychowawczych w grupie;

    3) Wyrabianie u wychowanków samodzielności i nawyków higieniczno-sanitarnych;

    4) Rozwijanie działalności samorządowej wychowanków w Internacie;

    5) Udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu problemów osobistych, trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;

    6) Współdziałanie z nauczycielami Szkoły i rodzicami w zakresie postępów w nauce, frekwencji i zachowania poszczególnych wychowanków;

    7) Organizowanie pomocy w nauce wychowankom mającym trudności w Szkole;

    8) Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w internacie;

    9) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom oraz dbanie o ich zdrowie.

18. Wychowawcy internatu oraz kierownik internatu tworzą zespół;

    10) Pracą zespołu kieruje, powołany przez dyrektora Szkoły, przewodniczący zespołu

19. Usunięto.

20. Usunięto.

21. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.

22. Do zadań doradcy zawodowego należy:

    1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

    2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

    3) Prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

    4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

    5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

    6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas, wychowawców internatu i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

    7) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;

    8) Badanie losów edukacyjnych i zawodowych absolwentów.

23. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

    1) Dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych klientów biblioteki;

    2) Udostępnianie zbiorów;

    3) Udzielanie informacji bibliotecznych;

    4) Poradnictwo w wyborach czytelniczych;

    5) Prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;

    6) Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

    7) Wykonywanie prac organizacyjno-technicznych:

        a) planowanie pracy biblioteki;

        b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;

        c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;

        d) prowadzenie ewidencji zbiorów;

        e) przeprowadzanie selekcji zbiorów;

        f) opracowywanie zbiorów;

        g) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;

        h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa;

        i) składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

        j) doskonalenie warsztatu swojej pracy;

        k) dokonywanie raz na 5 lat, na wniosek Dyrektora inwentaryzacji księgozbioru.

24. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika administracyjnego–gospodarczego.

25. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:

    1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników grupy administracji i obsługi;

    2) Nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników oraz służby zdrowia oddelegowanej do pracy w Szkole;

    3) Prowadzenie gospodarki majątkiem szkolnym;

    4) Podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

    5) Opracowanie umów na wykonywanie prac w zakresie remontów, napraw, dostaw;

6) Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów.

26. W Szkole tworzy się stanowisko głównej księgowej.

27. Do zadań głównej księgowej należy:

1) Prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) Prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką finansową Szkoły;

4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły;

5) Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji, gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Szkoły oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń;

6) Opracowywanie miesięcznych sprawozdań finansowych oraz rocznego bilansu Szkoły;

7) Koordynowanie prac w zakresie księgowości;

28. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:

1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika;

2) Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia;

3) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;

4) Planowanie podwyżek i regulacji płac;

5) Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;

6) Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych;

7) Prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP;

8) Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy;

9) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;

29. Do zadań pracowników obsługi finansowej należy:

1) Prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką finansową Szkoły;

3) Prowadzenie obsługi kasowej;

30. Do zadań sekretariatu należy:

    1) Przyjmowanie podań i dokumentów uczniów,

    2) Udzielanie informacji osobom zainteresowanym;

    3) Prowadzenie indywidualnej dokumentacji uczniów;

    4) Wydawanie dokumentów uczniom;

    5) Prowadzenie gospodarki ścisłego zarachowania;

    6) Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych;

    7) Prowadzenie bazy danych uczniów, księgi uczniów;

    8) Obsługa gabinetu Dyrektora Szkoły;

    9) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

    10) Obsługa składnicy akt;

31. Do zadań specjalisty ds. BHP należy:

    1) Przeprowadzanie szkolenia wstępnego i bieżącego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;

    2) Opracowywanie kart oceny ryzyka zawodowego;

    3) Określanie zagrożeń na skierowaniach na badania profilaktyczne;

    4) Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z bezpieczeństwem oraz higieną pracy i nauki w szkole;

    5) Kontrola zaopatrzenia uczniów i pracowników w odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz środków higieny osobistej;

    6) Udział w kontrolach obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

    7) Nadzorowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;

    8) Opracowywanie i kontrola realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, oraz ochrony przeciwpożarowej;

    9) Opracowywanie regulaminów oraz instrukcji dotyczących przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;

32. Do zadań pracowników obsługi należy:

    1) Obsługa techniczna i utrzymanie Szkoły w stanie sprawności użytkowej;

2) Wykonywanie remontów bieżących, usuwanie usterek;

3) Utrzymywanie w czystości obiektów szkolnych;

4) Prowadzenie zaopatrzenia warsztatów szkolnych w surowce i materiały do produkcji;

5) Dozorowanie budynków szkolnych;

6) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi reguluje zakres czynności;

Rozdział VI

ZASADY WEWNĄTRZSZOLNEGO OCENIANIA

§14

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania regulują warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;

2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania mają na celu:

   1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i postępach w tym zakresie;

   2) Przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić;

   3) Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu rozwoju;

   4) Motywowanie ucznia do dalszej pracy;

   5) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach, trudnościach ucznia;

   6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianiu podlegają:

   1) Osiągnięcia edukacyjne;

   2) Zachowanie ucznia.

4. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania obejmują:

   1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

   2) Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;

3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;

4) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania w kształceniu na odległość określa odrębny regulamin.

§15

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej, gdy zajęcia kończą się w pierwszym semestrze) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Na początku roku szkolnego uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przez wychowawcę o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel i wychowawca odnotowują fakty zapoznania uczniów z informacjami, o których mowa w ust. 1, 2 w dzienniku elektronicznym w temacie lekcyjnym.

4. Zasady oceniania z przedmiotów nauczyciele zamieszczają w dokumentach na internetowej stronie szkoły.

5. Uczniowie będący obywatelami Ukrainy podlegają zasadom wewnątrzszkolnego oceniania z uwzględnieniem ich możliwości edukacyjnych i potrzeb wynikających z konieczności posługiwania się językiem innym niż ojczysty w procesie nauki.

6. Uczniowie będący obywatelami Ukrainy mają zapewnioną pomoc w formie:
   1) Organizowania dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego,

   2) Zorganizowania dodatkowych zajęć wyrównawczych.

§16

1. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym wychowawca zapoznaje rodziców z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§17

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniania do wglądu uczniowi na lekcji lub jego rodzicom (prawnym opiekunom)w czasie wywiadówek lub indywidualnych spotkań z rodzicami.

2. Pisemne prace oraz inna dokumentacja nauczyciela i wychowawcy dotycząca ucznia w danym roku szkolnym przechowywane są w szkole przez 1 miesiąc od zakończenia danego roku szkolnego.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na bieżąco.

4. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia pisemnie ocenę śródroczną lub roczną. Wniosek składa się w dniu uzyskania oceny.

§ 18

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, odbywa się to na podstawie obowiązujących przepisów.

§19

1. Ustalanie oceny z wychowania fizycznego odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Zasady i procedury zwalniania uczniów z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki i drugiego języka obcego są określane na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie regulaminu uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego.

§20

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach ucznia są:

   1) Wypowiedzi ustne:

      a) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału (trzy ostatnie tematy lekcyjne);

      b) odpowiedzi ustne na lekcjach powtórzeniowych;

      c) wystąpienia ustne – prezentacje.

   2) Prace pisemne:

      a) sprawdziany;

      b) kartkówki (obejmujące co najwyżej trzy ostatnie tematy lekcyjne);

      c) testy;

      d) referaty.

   3) Projekty indywidualne i grupowe;

   4) Zadania domowe;

   5) Wyniki pracy w grupach;

   6) Usunięto;

7) Aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

8) Prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia, prace produkcyjne) wykonywane w czasie zajęć edukacyjnych;

9) Informacja o działaniach ucznia w ramach wolontariatu, pracy w stowarzyszeniach od nauczycieli opiekujących się uczniem.

2. Nauczyciel jest zobowiązany stosować różnorodne formy sprawdzania wiedzy.

§21

1. Dla każdego oddziału szkoła prowadzi e-dziennik lekcyjny, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Szczegółowy opis sposobu oceniania zawarty jest w Regulaminie e-dziennika i Przedmiotowych Zasadach Oceniania nauczycieli.

3. Oprócz znaku cyfrowego można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:

   1) Zakres materiału;

   2) Forma oceniania.

4. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:

   1) Udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty-co najmniej na szczeblu wojewódzkim;

   2) Osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów co najmniej na szczeblu powiatowym;

   3) Osiągnięcia w aktywności społecznej, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub na rzecz środowiska szkolnego.

§22

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali:

   1) celujący cel 6

   2) bardzo dobry bdb 5

   3) dobry db 4

   4) dostateczny dst 3

   5) dopuszczający dop 2

   6) niedostateczny ndst 1

2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków " + ", " - ".

§23

1. Usunięto

2. Usunięto.

3. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczny, a uzupełnił braki wpisuje się w drugim półroczu ocenę cząstkową.

   1) Uczniowi nieklasyfikowanemu w pierwszym półroczu, który otrzymał ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego, wpisuje się w drugim półroczu tę ocenę, jako cząstkową ;

   2) W przypadku ucznia, który:

      a) został przyjęty do szkoły po pierwszym półroczu, oceny klasyfikacyjne za pierwsze półrocze z poprzedniej szkoły, wpisuje się w drugim półroczu, jako cząstkowe ;

      b) dokonał zmiany kierunku kształcenia lub klasy w szkole po pierwszym półroczu, oceny klasyfikacyjne za pierwsze półrocze, wpisuje się w drugim półroczu, jako cząstkowe;

      c) uzyskał oceny zewnętrzne (szpital, ośrodek wychowawczy, sanatorium), wpisuje się jako cząstkowe

   3) Formę i termin materiału obowiązującego przy zaliczeniu różnic programowych ustala nauczyciel przedmiotu

   4) W przypadku ucznia, który dokonał zmiany szkoły (klasy) i zaliczył różnice programowe z danego przedmiotu wpisuje się ocenę cząstkową.

4. Usunięto

5. Usunięto

§24

1. Określa się następujące ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:

   1) Wystawione w każdym semestrze oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć:

      a) wiadomości (wiedzy) uczniów;

      b) stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawach programowych;

      c) umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie szkoły.

2) Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) uwzględnia oceny cząstkowe wystawione uczniom za:

   a) udział w rozmaitych formach sprawdzianów (pisemnych i ustnych) wiedzy i umiejętności;

   b) pracę nad projektami edukacyjnymi i ich prezentacją;

   c) inne aktywności w klasie, w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej.

2. Ustala się następujące kryteria ocen:

   1) Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:

      a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;

      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;.

   2) Ocenę 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 objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

   3) Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:

      a) dysponuje wiedzą przewidzianą przez wymagania programowe;

      b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

   4) Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

      a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

      b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

   5) Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

      a) ma braki w opanowaniu minimum podstawowych treści programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

      b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

   a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7) Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych podejmuje nauczyciel, uwzględniając stopień spełnienia przez ucznia wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania

§ 25

1. Zasady dotyczące oceniania laureatów konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatów lub finalistów ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej określone są odrębnymi przepisami.

§26

1. W celu zapewnienia obiektywności ocen ze sprawdzianów przyjmuje się następującą

procentową punktację:

1) niedostateczny 0% - 37%

2) –dopuszczający 38%-39%

3) dopuszczający 40%-45%

4) +dopuszczający 46%-47%

5) -dostateczny 48%-49%

6) dostateczny 50%-70%

7) +dostateczny 71%-72%

8) -dobry 73%-74%

9) dobry 75%-84%

10) +dobry 85%-87%

11) -bardzo dobry 88%-89%

12) bardzo dobry 90%-96%

13) +bardzo dobry 97%-98%

14) -celujący 99%

15) celujący 100% i punkty za zadania dodatkowe

2. Prace pisemne są obowiązkowe.

   1) W przypadku nieobecności w dniu pracy pisemnej, uczeń pisze ją na najbliższej lekcji na której będzie obecny po tym terminie;

   2) Inny niż wymieniony w pkt 1 termin wyznacza nauczyciel;

   3) Zasady określone w pkt 1), 2) dotyczą oddawania przez ucznia zadań, referatów i innych prac zadanych przez nauczyciela.

3. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności na sprawdzianie, kartkówce, teście itp. w dzienniku lekcyjnym odpowiednio w rubryce: nb.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności klasy w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, za obowiązujący termin sprawdzianu przyjmuje się najbliższą lekcję z danego przedmiotu.

5. Informacje o terminach, formie i zakresie prac pisemnych podawane są uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 4.

7. W ciągu dnia mogą się odbyć nie więcej niż 2 kartkówki, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 4.

8. Nauczyciela obowiązuje dwutygodniowy termin poprawy prac pisemnych

9. Ust 8. nie stosuje się z przyczyn niezależnych od nauczyciela.

10. Uczeń ma prawo do poprawy ocen z prac pisemnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawioną ocenę nauczyciel wpisuje do e-dziennika. Ocena klasyfikacyjna wystawiona jest na podstawie wszystkich ocen cząstkowych.

11. Nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo informować ucznia o otrzymanej ocenie z wypowiedzi ustnej, pisemnej czy innej.

§27

1. Formami wspomagająco - motywującymi uczniów do bardziej efektywnej pracy są:

   1) Wewnątrzszkolne konkursy i olimpiady przedmiotowe i sportowe;

      a) laureaci szkolnych konkursów przedmiotowych otrzymują ocenę cząstkową bardzo dobry lub celujący z przedmiotu z którego odbywał się konkurs;

      b) finaliści szkolnych konkursów przedmiotowych otrzymują pozytywne oceny cząstkowe z przedmiotu z którego odbywał się konkurs;

      c) uczniowie, którzy brali udział w zawodach sportowych otrzymują pozytywne oceny cząstkowe z wychowania fizycznego.

2) Międzyszkolne, ogólnopolskie i międzynarodowe konkursy przedmiotowe, sportowe, zawodowe, artystyczne;

3) Konkursy o najlepszego ucznia w zawodzie;

4) Szkolenia dla uczniów;

5) Certyfikaty;

6) Klasowe i szkolne rankingi frekwencji;

   a) uczniowie z najwyższą frekwencją w klasie otrzymują wyróżnienie na koniec roku szkolnego od wychowawcy klasy;

   b) uczniowie z najwyższą frekwencją w szkole otrzymują wyróżnienie na koniec roku szkolnego od dyrektora szkoły;

   c) Usunięto.

§28

1. Uczeń ma prawo zgłosić raz w półroczu fakt nieprzygotowania do lekcji bez podania powodu. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie dotyczy tylko wypowiedzi ustnej.

2. Uczeń może skorzystać z przywileju nieodpytywania ustnego w danym dniu, gdy został wylosowany jego numer z dziennika.

3. Zasady wyboru i przebieg losowania numeru z dziennika zwanego „szczęśliwym numerem" określa się w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

4. Nauczyciel odnotowuje fakt z ust. 1,2 w dzienniku lekcyjnym odpowiednio w rubryce: np, sn.

§29

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są wystawiane najpóźniej na jeden dzień roboczy przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§30

1. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym (półrocznym dla przedmiotów kończących w pierwszym semestrze) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców (prawnych

opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

1) Podstawową formą informowania ucznia i rodzica o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jest zamieszenie oceny w dzienniku elektronicznym,

2) Nauczyciel wpisuje przewidywaną ocenę w dzienniku elektronicznym w kolumnie Przewidywana, wychowawca klasy wpisuje przewidywaną ocenę zachowania w dzienniku elektronicznym w kolumnie Przewidywana;

3) W sytuacjach szczególnych: brak kontaktu z rodzicem lub brak nazwiska rodzica w wykazie do korespondencji w dzienniku elektronicznym dopuszcza się następujące formy informowania o przewidywanej rocznej ocenie:

   a) forma pisemna, np. list polecony;

   b) spotkanie indywidualne z rodzicem;

   c) informacja pocztą elektroniczną przez e-dziennik.

2. W przypadku, gdy uczeń zagrożony jest nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu nauczyciel na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w kolumnie Przewidywana.

§31

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, ma szansę uzupełnienia braków w formie uzgodnionej z nauczycielem w terminie, do jednego miesiąca od zatwierdzenia oceny na konferencji klasyfikacyjnej.

§32

1. Jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, to uczeń może być nieklasyfikowany. Dotyczy to jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

   1) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z sytuacją ucznia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny

   2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszoną do dyrektora szkoły. Wychowawca klasy na śródrocznej i rocznej konferencji klasyfikacyjnej przedstawia listę uczniów uprawnionych do egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z zastrzeżeniem pkt.1. Rodzic (opiekun-prawny) może zadeklarować chęć uczestnictwa w charakterze obserwatora egzaminu.

    1) Egzamin klasyfikacyjny za pierwsze półrocze przeprowadza się w terminie jednego miesiąca od konferencji klasyfikacyjnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły. Zadania powinny sprawdzać wiadomości i umiejętności ucznia na poziomie oceny: dopuszczającej, dostatecznej, dobrej, bardzo dobrej, celującej.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 minut, a w części ustnej uczeń ma 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 15 minut na odpowiedź. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych kształcących umiejętności praktyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Część pisemna może odbywać się równocześnie dla wszystkich zdających egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu, z wyjątkiem uczniów, których rodzice(opiekunowie prawni) zadeklarowali chęć uczestnictwa w charakterze obserwatora egzaminu – dla tych uczniów egzamin odbywa się osobno. Po części pisemnej następuje minimum 15 minut przerwy.

8. Bez względu na wynik egzaminu pisemnego zdający przystępuje do egzaminu ustnego wg ustalonej przez komisję kolejności.

9. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego:

    1) Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który uzyskał, co najmniej 40 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego;

    2) Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który uzyskał, co najmniej 55 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego;

    3) Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który uzyskał, co najmniej 75 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego;

    4) Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który uzyskał, co najmniej 90 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego;

    5) Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który uzyskał 100 % punktów z egzaminu klasyfikacyjnego.

10. Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i nie zdał go otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół.

12. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala Kierownik szkolenia praktycznego.

1) Szczegółowe zasady nieklasyfikowania ucznia z praktyki zawodowej zawiera Regulamin Praktyk Zawodowych;

13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.

    1) Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej;

    2) W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie nauki termin zajęć uzupełniających wyznacza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;

    3) Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, nie ma możliwości uzupełnienia programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej;

    4) Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

§33

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych roczna (semestralna, gdy zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym semestrze) może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczna z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym).

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznaczany jest przez dyrektora szkoły.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:

    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji;

    2) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu - jako egzaminujący;

    3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

7. Zadania sprawdzają wiadomości i umiejętności ucznia na poziomie oceny dopuszczającej dla danego etapu kształcenia.

8. Ilość zestawów powinna przekraczać liczbę zdających egzamin poprawkowy.

9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych kształcących umiejętności praktyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń na formę zadań praktycznych.

11. Część pisemna trwa 45 minut, a w części ustnej uczeń ma 15 minut na przygotowanie odpowiedzi i 15 minut na odpowiedź.

12. Część pisemna może odbywać się równocześnie dla wszystkich zdających egzamin poprawkowy z danego przedmiotu. Po części pisemnej następuje minimum 15 minut przerwy.

13. Bez względu na wynik egzaminu pisemnego zdający przystępuje do egzaminu ustnego wg ustalonej przez komisję kolejności.

14. Uczeń z egzaminu poprawkowego otrzymuje ocenę dopuszczający, jeśli uzyska 75 % punktów z tego egzaminu.

15. Za odpowiedź poprawną w części pisemnej uważa się wypowiedź zawierającą mało istotne usterki, a w części ustnej odpowiedź oddającą sens zagadnienia bez zbytniej formalizacji.

16. W przypadku, gdy uczeń uzyska 100% poprawnych odpowiedzi, komisja za zgodą ucznia, zadaje mu dodatkowe pytanie i po uzyskaniu prawidłowej odpowiedzi podwyższa ocenę na dostateczny. Fakt ten i treść pytania odnotowuje się w protokole.

17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

18. W sytuacji, w której uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie był w stanie przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie uprzednio wyznaczonym, może on przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

19. Uczeń, który z przyczyn obiektywnych nie zgłosił się na egzamin poprawkowy zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu trzech dni.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, lub nie zgłosił się na egzamin bez uzasadnienia nieobecności, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem ust 21.

21. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który:

    1) Nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej i uczeń nadrobi zaległości z danego przedmiotu i zaliczy je w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, lub

    2) Z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w danym roku szkolnym do egzaminu zawodowego w terminie głównym ani w terminie dodatkowym, pod warunkiem, że do

egzaminu zawodowego przystąpi w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu

§34

1. Jeśli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, to zastrzeżenia w tej sprawie mogą zgłosić pisemnie do dyrektora szkoły nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Jeśli dyrektor szkoły stwierdza, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, to powołuje komisję, która:

   1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

   2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykła większością głosów;

   3) W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, pkt 1. w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Termin usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wynosi 3dni.

8. Sposób i tryb przeprowadzenia sprawdzianu jest taki sam jak egzaminu klasyfikacyjnego.

9. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.

§35

1. Uczeń (z wyjątkiem ucznia, o którym mowa w §32), może ubiegać się o ocenę roczną wyższą od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, gdy spełnia poniższe warunki:

1) Usunięto;

2) Ubiega się o ocenę o jeden stopień wyższą niż ocena przewidywana;

3) Usunięto.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. W dniu złożenia wniosku, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wnioskują o podwyższenie oceny, przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej zakres materiału i wymagania edukacyjne do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna oraz określa termin zaliczenia.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) podpisują potwierdzenie odebrania materiałów z punku 3 na składanym wniosku.

5. Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych kształcących umiejętności praktyczne. Zaliczenie to ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

7. Ocenę z zaliczenia nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym .

8. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku zaliczenia potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu

9. W przypadku nieobecności drugiego nauczyciela lub gdy nie ma w szkole drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu ocenę potwierdza przewodniczący zespołu przedmiotowego.

10. Zaliczenie ustne z języka obcego oraz zaliczenie w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

11. W przypadku nieobecności drugiego nauczyciela lub, gdy nie ma w szkole drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu obecny na zaliczeniu jest przewodniczący zespołu przedmiotowego.

§36

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem §33 pkt 21

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3, powtarza ostatnią klasę.

§37

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;

   1) Ocenianie zachowania ucznia uwzględnia w szczególności wywiązywanie się przez niego z obowiązków określonych w paragrafie 40.

2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

   1) Informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;

   2) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

   3) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w zachowaniu.

3. Ocenianie zachowania obejmuje:

   1) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

   2) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

   3) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;

   4) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

5. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy klasy o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

7. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami) w dniu złożenia wniosku i wypełnienie przez ucznia postanowień tego kontraktu.

8. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej i po zawarciu stosowanego kontraktu.

9. W razie braku stosowanego kontraktu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) nie przysługuje odwołanie od ustalonej rocznej oceny zachowania, z zastrzeżeniem §34.

10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. **.** Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

    1) organizacja własnego procesu uczenia się:

        a) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;

        b) aktywny udział w zajęciach-wykonywanie poleceń i współpraca z nauczycielem;

        c) posiadanie i korzystanie z pomocy dydaktycznych;

        d) przygotowywanie się do zajęć;

    2) przynależność do szkolnej wspólnoty:

        a) znajomość i poszanowanie tradycji szkoły i jej symboli;

        b) angażowanie się w akcje organizowane w szkole;

        c) szacunek do rówieśników i pracowników szkoły,

        d) dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku;

    3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo:

        a) prezentowanie postawy prozdrowotnej

        b) dbanie o zdrowy styl życia wolny od palenia papierosów/e-papierosów, używania alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych

        c) zachowanie postawy proekologicznej,

        d) bezpieczne zachowanie podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

15. Ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia zaangażowanie ucznia w wypełnianie kryteriów określonymi w ust 12 z zastrzeżeniem pkt 1)-6):

    1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który ponadto nie przekracza w półroczu 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 5 spóźnień;

    2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który ponadto nie przekracza w półroczu 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 10 spóźnień;

    3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który ponadto nie przekracza w półroczu 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 15 spóźnień;

    4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ponadto nie przekracza w półroczu 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 20 spóźnień;

    5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia kryteriów określonych w ust 12 i ponadto nie przekracza w półroczu 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 30 spóźnień

    6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie wypełnia kryteriów określonych w ust 12 i ponadto przekracza w półroczu 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 30 spóźnień.

16. Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania:

    1) Nauczyciele uczący w danej klasie przekazują na bieżąco uwagi pozytywne i negatywne dotyczące zachowania uczniów poprzez wpis do dziennika elektronicznego;

    2) Wychowawca umożliwia uczniom przed wystawieniem oceny prezentację swoich osiągnięć szkolnych wg podanych kryteriów;

    3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca bierze pod uwagę:

        a) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne ucznia zgodnie z jego zasobami i możliwościami psychofizycznymi;

        b) opinię nauczycieli uczących w danej klasie;

        c) opinię zespołu uczniów danej klasy;

        d) opinię ucznia o własnym zachowaniu;

    4) Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca informuje ucznia o przewidzianej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

17. Uczeń, który w danym roku szkolnym był na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, wniósł na teren szkoły narkotyki, alkohol, brał udział w bójce lub dokonał kradzieży nie może w tym roku szkolnym otrzymać oceny wyższej niż naganna.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

    1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

    2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

19. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §34.

20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

22. W skład komisji wchodzą:

    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;

    2) Wychowawca klasy;

    3) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne wdanej klasie;

    4) Pedagog;

    5) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

    6) Przedstawiciel rady rodziców.

23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

24. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

    1) Skład komisji;

    2) Termin posiedzenia komisji;

    3) Wynik głosowania;

    4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Rozdział VII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 38

1. Kształcenie w Szkole odbywa się poprzez:
   1) Kształcenie ogólne;
   2) Kształcenie zawodowe teoretyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi;
   3) Kształcenie zawodowe praktyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi;
   4) Praktykę zawodową.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi odbywa się w pracowniach ćwiczeń praktycznych i warsztatach szkolnych z podziałem na grupy w kilkugodzinnych blokach.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w przypadku zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym 55 minut.
4. Liczba godzin zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym wynika z programu nauczania dla zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, poza porą nocną.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dla poszczególnych grup ustala kierownik warsztatów szkolnych w tygodniowym planie zajęć.
7. Z uwagi na potrzeby organizacyjne Szkoły dopuszcza się możliwość zmiany organizacji zajęć.
8. Udział ucznia w zajęciach ćwiczeń praktycznych określa regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych.
9. Uczeń jest dopuszczony do zajęć, gdy spełnia wymagania przepisów bhp, a w szczególności:
   1) Posiada ważną książeczkę zdrowia;
   2) Czyste, nieuszkodzone ubranie robocze i zabezpieczone włosy;
   3) Odpowiednie obuwie;
   4) Nie posiada żadnych ozdób na rękach i szyi;
10. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły, bezpośredni nadzór nad nimi sprawuje Dyrektor;
    1) Działalnością warsztatów kieruje kierownik;
    2) Zadaniem warsztatów jest realizacja zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym w oparciu o działalność szkoleniowo-ćwiczeniową;

3) Dokumentację pedagogiczną zajęć stanowią:

   a) podstawy programowe kształcenia w zawodach;

   b) programy nauczania dla danego zawodu;

   c) dziennik lekcyjny;

4) W warsztatach szkolnych realizowane są zajęcia praktyczne gastronomiczne, zajęcia praktyczne cukiernicze, obsługa klienta w gastronomii oraz pracownia gastronomiczna.

5) Zajęcia praktyczne prowadzone są z podziałem na grupy i są realizowane w blokach kilkugodzinnych;

6) Uczeń odbywający zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu warsztatów, w szczególności w zakresie obecności na zajęciach, odzieży roboczej i przestrzegania przepisów bhp;

7) Warsztaty szkole wyposażone są w maszyny i urządzenia niezbędne do wykonywania ćwiczeń.

11. Pracownie ćwiczeń praktycznych

1) W celu realizacji programu nauczania przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym Szkoła prowadzi pracownie ćwiczeń praktycznych, które spełniają wymagania podstawy programowej;

2) W pracowniach ćwiczeń praktycznych obowiązuje regulamin określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bhp;

3) Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor, który powołuje opiekunów pracowni;

4) Do zadań opiekuna pracowni należy:

   a) sporządzanie i aktualizowanie projektu regulaminu pracowni,

   b) zapoznanie z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowni,

   c) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,

   d) nadzorowanie racjonalnego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni,

   e) monitorowanie stanu wyposażenia pracowni.

12. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w rzeczywistych warunkach pracy na terenie zakładu pracy.

1) Celem praktyk zawodowych jest zastosowanie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danych zawodzie,

2) Szkoła kieruje uczniów na praktyki zawodowe na podstawie umowy między Dyrektorem, a zakładem pracy,

3) Praktyki odbywają się zgodnie z harmonogramem, w wyznaczonych przez Szkołę zakładach pracy gwarantujących prawidłową realizację programu nauczania, z zastrzeżeniem pp.a)

   a) w szczególnych przypadkach np.: długotrwała choroba lub rehabilitacja, istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej w innym zakładzie pracy wskazanym przez ucznia, po uzyskaniu zgody Kierownika szkolenia praktycznego i Dyrektora szkoły,

4) Uczeń odbywający praktykę prowadzi dziennik praktyk

5) Obowiązkiem ucznia odbywającego praktykę jest przestrzeganie Regulaminu praktyk, w szczególności w zakresie obecności w zakładzie pracy

6) Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się na podstawie:

   a) oceny wystawionej przez zakład pracy,

   b) analizy dokumentacji przebiegu praktyki,

   c) oceny kierownika szkolenia praktycznego.

7) Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej określa Regulamin praktyk zawodowych.

8) Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas nauki zawodu określają instrukcje bhp.

13. Sposoby organizacji nauki zdalnej wynikają z konieczności zawieszenia zajęć w następujących przypadkach:

    1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

    4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

14. Organizacja nauki zdalnej odbywa się:

    1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego: Office 365,

    2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem: MS Teams, e-dziennik,

    3) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

15. Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć zdalnych odbywa się poprzez aplikacje dostępne na platformie Office 365 i e-dziennik

16. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych uwzględnia się przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

17. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne jakimi dysponuje uczeń.

18. Szkoła umożliwia uczniowi przebywającymi w podmiocie leczniczym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po spełnieniu następujących warunków:

    1) Rodzice lub pełnoletni uczeń wystąpi z wnioskiem o realizację tych zajęć,

    2) W podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej,

    3) Przebywanie ucznia w podmiocie leczniczym trwa dłużej niż 9 dni.

19. Zasady powyższego nauczania określają odrębne przepisy

Rozdział VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 39

1. Uczeń ma prawo do:

    1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

    2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

    3) Korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

    4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

    5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

    6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

    7) Obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

    8) Pomocy w przypadku trudności w nauce;

    9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

    10) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;

11) Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz prawo zrzeszania się w organizacjach stowarzyszeniach działających w Szkole,

2. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego prawa.

   1) Uczeń składa skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły;

   2) Dyrektor rozpatruje skargę i wydaje rozstrzygnięcie w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

3. Szkoła stwarza uczennicy ciężarnej warunki, które umożliwią jej ukończenie edukacji.

4. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.

   1) Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 4 lata;

   2) Rada Pedagogiczna powołuje Rzecznika Praw Ucznia po zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat, celu podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.

6. Działania Szkolnego Wolontariatu obejmują:

   1) Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;

   2) Potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym;

   3) Ogólnopolskie akcje charytatywne.

7. Działalność szkolnego wolontariatu nadzoruje Dyrektor Szkoły.

   1) Dyrektor powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;

   2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu-nauczyciel pełni tę funkcję społecznie;

   3) Ogół wolontariuszy stanowią uczniowie Szkoły organizujący poszczególne akcje;

   4) Koordynatorem działań wolontariuszy jest Rada Wolontariatu;

   5) Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców oraz inne osoby i instytucje.

8. Uczeń, ma prawo ubiegania się o pomoc, której potrzebuje z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.

   1) Pomoc materialna o charakterze socjalnym polega na:

      a) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej przy współpracy z Radą Rodziców;

      b) organizowaniu we współpracy z instytucjami pomocy społecznej, pomocy socjalnej uczniom w trudnych sytuacjach materialnych;

c) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 40

1. Uczeń jest zobowiązany do:

   1) Udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i zadeklarowanych przez niego dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

      a) Systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1), aktywnego uczestniczenia w zajęciach, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się na zajęciach;

   2) Przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów prawa;

   3) Podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;

   4) W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy;

      a) uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia

   5) Dbania o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;

   6) Dbania o dobre imię, honor i tradycję Szkoły i godnego reprezentowania jej na zewnątrz;

   7) Posiadania aktualnych badań lekarskich niezbędnych do nauki w określonym zawodzie;

   8) Przestrzegania zasad kultury współżycia oraz poszanowania godności drugiego człowieka w szczególności w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

      a) zabronione jest stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

   9) Dbania o piękno mowy ojczystej;

   10) Przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym punkcie;

      a) strój szkolny codzienny ucznia powinien być czysty i estetyczny;

      b) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;

      c) niedozwolone jest noszenie elementów stroju wskazujących na przynależność lub sympatyzowanie z lokalnymi klubami sportowymi oraz elementów zawierających treści wulgarne, także w językach obcych;

d) niedozwolone jest noszenie elementów stroju reklamujących używki i środki psychoaktywne;

e) niedozwolone jest noszenie elementów stroju obrażających uczucia religijne;

11) Noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych. Opis elementów stroju galowego zawiera Regulamin Ceremoniału Szkolnego;

12) Przestrzegania regulaminów pracowni i ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp;

13) Systematycznego noszenie obuwia zamiennego;

14) Podporządkowania się zakazowi używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, bez zgody nauczyciela;

a) zakaz nie dotyczy uczniów z problemami zdrowotnymi wymagającymi stałego kontaktu z rodzicami lub opieką medyczną;

15) Podporządkowania się zakazowi nagrywania i publikowania na temat Szkoły;

16) Podporządkowania się zakazowi opuszczania terenu Szkoły podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;

17) Podporządkowania się zakazowi wprowadzania na teren szkoły osób trzecich;

2. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji.

3. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponosi pełnoletni uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia.

4. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie, lub pokryć koszty jego naprawy, albo koszty zakupu nowego mienia.

5. Nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych wymagają usprawiedliwienia.

1) Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje rodzic/opiekun prawny/uczeń pełnoletni w ciągu 7 dni od daty powrotu do Szkoły.

2) Samodzielne usprawiedliwianie przez ucznia pełnoletniego następuje na podstawie pisemnego oświadczenia ucznia o korzystaniu z tego prawa, potwierdzonego przez rodzica i złożonego do wychowawcy klasy;

a) oświadczenia przyjmowane są w ciągu pierwszych dwóch tygodni każdego półrocza i zachowują ważność do jego zakończenia

6. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie daty zajęć edukacyjnych oraz wskazanie powodu nieobecności. Do wniosku można dołączyć dowody potwierdzające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

1) usunięto;

2) usunięto;

3) usunięto;

4) usunięto,

5) Usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznie przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy, z zastrzeżeniem w pkt 5a),

   a) dopuszcza się inną formę ustaloną przez wychowawcę z rodzicami/opiekunami prawnymi, pełnoletnimi uczniami: np.: wiadomość tekstowa, telefon

6) usunięto;

7) usunięto;

8) usunięto

9) Opuszczenie bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może być podstawą do rozpoczęcia procedury skreślenia z listy uczniów z zastrzeżeniem:

   a) po 35 godzinach nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca, wychowawca powiadomił rodziców o sytuacji ucznia;

7. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca klasy w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane powody uzasadniają nieobecność ucznia.

8. Usprawiedliwienie złożone przez osobę nieuprawnioną podlega odrzuceniu. Za fałszowanie zwolnień i usprawiedliwień uczeń może być ukarany karami przewidzianymi w § 42.

   a) Na odrzucenie usprawiedliwienia nieobecności wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna być złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia.

9. Oddelegowanie ucznia zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły traktuje się jako obecność i odnotowuje się w e-dzienniku jako oddelegowanie.

10. Nieobecność ucznia przez pierwsze 10 minut lekcji odnotowuje się w e-dzienniku, jako spóźnienie

11. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów, spóźnień oraz zwalniania z zajęć szkolnych i oddelegowań określa odrębny regulamin.

12. Ucznia obowiązuje zakaz:

    1) Posiadania, spożywania oraz przebywania pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły;

    2) Posiadania, używania oraz przebywania pod wpływem narkotyków i innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły;

    3) Palenia tytoniu i używania na terenie Szkoły papierosów elektronicznych.

§ 41

1. Ucznia można nagrodzić za:
   1) Wysokie osiągnięcia w nauce;
   2) Zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
   3) Osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły;
   4) Wzorową frekwencję na zajęciach.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
   1) Pochwała pisemna wychowawcy klasy;
   2) Pochwała pisemna Dyrektora wobec wszystkich uczniów;
   3) Pochwała Dyrektora przez radiowęzeł szkolny wobec wszystkich uczniów;
   4) Dyplomy;
   5) List gratulacyjny do rodziców;
   6) Nagroda rzeczowa za dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję i zaangażowanie w życie Szkoły;
   7) Stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce;
   8) List rekomendacyjny dla najlepszych absolwentów;
   9) Pochwała i prezentacja osiągnięć ucznia w środkach masowego przekazu.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z zastrzeżeniem ust.5 pkt 1,2.
   1) Wniosek o przyznanie stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce składa wychowawca klasy;
   2) Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce określa odrębny regulamin.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń może wnieść zastrzeżenie do nagrody przyznanej przez wychowawcę. Zastrzeżenie może wnieść pełnoletni uczeń oraz rodzic lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego w ciągu 7 dni od otrzymanej nagrody do Dyrektora Szkoły.

8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

9. W przypadku zastrzeżenia do nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 42

1. Ucznia można ukarać za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 40.

2. Karami o których mowa w ust. 1 są:

   1) Nagana pisemna Wychowawcy klasy;

   2) Nagana pisemna Dyrektora Szkoły;

   3) Przeniesienie ucznia do innej klasy;

3. Udzielenie nagany wychowawcy klasy skutkuje obniżeniem śródrocznej (rocznej) oceny zachowania o jeden stopień od ustalonej przez wychowawcę klasy.

4. Udzielenie nagany Dyrektora Szkoły skutkuje obniżeniem śródrocznej (rocznej) oceny zachowania o dwa stopnie od ustalonej przez wychowawcę klasy.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia

6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia,

7. Ukaranie ucznia może być poprzedzone upomnieniem ustnym wychowawcy klasy lub zawarciem z nim pisemnego kontraktu, który określa warunki dalszego uczęszczania do Szkoły.

8. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt 1, nakłada Dyrektor.

9. O nałożonej karze informowani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

10. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść pełnoletni uczeń oraz rodzic lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego w ciągu 7 dni od nałożenia kary.

11. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

12. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

13. Sposób postępowania przy skreśleniu ucznia określa procedura skreślenia.

14. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

1) pouczenia,

2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,

3) przeproszenia pokrzywdzonego,

4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

15. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w pkt 14 nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 43

1. Skreślenie z listy uczniów przez dyrektora Szkoły bez zastosowania gradacji kar następuje w przypadku, gdy uczeń:

   1) Łamie ustawę o wychowaniu w trzeźwości, przychodzi na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, spożywa alkohol na terenie Szkoły lub podczas imprez organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

   2) Używa narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozalekcyjnych;

   3) Stosuje przemoc fizyczną lubi psychiczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;

   4) Umyślnie spowoduje uszkodzenie ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;

   5) Dokonuje kradzieży, wymuszeń, przestępstw komputerowych, rozprowadza narkotyki i inne środki psychoaktywne oraz popełnia inne przestępstwa;

2. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną.

3. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów z postanowieniami Statutu, w tym z przypadkami i okolicznościami, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów;

4. Skreślenie ucznia następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

5. Szczegółowy tryb skreślania ucznia z listy uczniów określa odrębna procedura.

Rozdział IX

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 44

1. Biblioteka szkolna jest:

   1) Interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły;

   2) Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

   3) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:

   1) Kształcąco - wychowawczej poprzez:

      a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;

      b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

      c) kształcenie kultury czytelniczej;

      d) wdrażanie do poszanowania książki;

   2) Wychowawczo - opiekuńczej poprzez:

      a) współdziałanie z nauczycielami;

      b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie szans uczniów;

      c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, niepełnosprawnych i należących do mniejszości narodowych

      d) pomoc uczniom z trudnościami w nauce;

   3) Kulturalno - rekreacyjnej poprzez uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.

   4) Współpracę z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), z innymi bibliotekami w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

§ 45

1. Organizacja biblioteki.

   1) Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

b) zatrudnia nauczyciela - bibliotekarza zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;

c) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;

d) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.

2) Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, którego zadania ujęte są w planie pracy biblioteki. Bibliotekarz odpowiedzialny jest za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

3) Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni i pokoju opracowania zbiorów;

4) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

a) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);

b) wydawnictwa ciągłe (czasopisma);

c) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne, dokumenty multimedialne, ebooki).

d) podręczniki szkolne;

5) Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6) Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego;

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;

c) czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;

§ 46

1. Prawa i obowiązki czytelników:

1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie) na podstawie kart czytelniczych;

2) Korzystanie z biblioteki jest niepłatne;

3) Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały;

4) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz może prolongować termin zwrotu;

5) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza;

6) Za wyrządzone szkody czytelnik odpowiada na zasadach ogólnych;

7) Czytelnicy opuszczający Szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów –„obiegówki" i przedłożenia go w sekretariacie Szkoły;

8) Uczniom zaangażowanym w działania biblioteki promujące czytelnictwo mogą być przyznane nagrody.

2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

Rozdział X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 47

1. Szkoła stosuje ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Gospodarczych.
2. Ceremoniał szkolny stanowi odrębny regulamin.

Rozdział XI.

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 48

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Nauczyciele i rodzice, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
3. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się w oparciu o zasady:
   1) Partnerstwa;
   2) Pozytywnej motywacji;
   3) Wielostronnego przepływu informacji;
   4) Jedności oddziaływań;
   5) Aktywnej i systematycznej współpracy.
4. Do podstawowych form współpracy z rodzicami należą:
   1) Udział rodziców w wywiadówkach co najmniej 2 razy roku szkolnym;
      a) informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia;
      b) w wywiadówkach uczestniczą wszyscy nauczyciele;
      c) nieobecność rodzica na wywiadówce szkolnej oraz brak kontaktu z wychowawcą w terminie 7 dni od daty wywiadówki traktuje się, jako przyjęcie przez rodzica do wiadomości informacji o sytuacji szkolnej dziecka;
      d) wywiadówki szkolne mogą odbywać się online w aplikacji Microsoft Teams.
   2) Informowanie rodziców o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia w różnych formach (pisemnej, telefonicznej, osobiście, elektronicznej);

3) Uczestnictwo w indywidualnych rozmowach z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem w ramach stałych konsultacji;

4) Osobisty kontakt rodzica z wychowawcą, pedagogiem lub nauczycielem uczącym w sprawie ucznia, po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia ze Szkoły;

5) Prowadzenie konsultacji z rodzicami w zakresie udzielania i organizowania uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) Zapewnienie rodzicom możliwości udziału w pracach zespołu powołanego do pomocy uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

7) Udział rodziców w formach szkoleniowych organizowanych przez Szkołę;

8) Udział rodziców w imprezach i uroczystościach szkolnych;

9) Informowanie rodziców o zachowaniach ryzykownych ucznia;

10) Podejmowanie wspólnych działań na rzecz czynników chroniących ucznia.

Rozdział XII.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM- USUNIĘTO

§ 49

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.

2. Rada Pedagogiczna uchwala Statut szkoły zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 członów regulaminowego jej składu.

3. Z wnioskiem o zmiany w Statucie może wystąpić Dyrektor Szkoły lub grupa członków Rady Pedagogicznej stanowiąca, co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski.

§ 51

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 52

1. Statut wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 r.

Ostatnia aktualizacja: 28 sierpnia 2024 r.