

STATUT
Regionalnej Szkoły Turystycznej
w Polanicy-Zdroju



Stan prawny na dzień: 12 maja 2021 r.

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne.....	3
DZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 1. Przepisy definiujące.....	3
Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole.....	4
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły.....	6
DZIAŁ II. Organizacja pracy szkoły.....	9
Rozdział 1. Organizacja nauczania w szkole.....	10
Rozdział 2. Organizacja procesu wychowawczego.....	15
Rozdział 3. Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	18
Rozdział 4. Biblioteka szkolna.....	22
Rozdział 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	23
Rozdział 6. Internat szkolny.....	24
Rozdział 7. Organizacja opieki zdrowotnej.....	25
Rozdział 8. System obiegu informacji.....	26
DZIAŁ III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	26
Rozdział 1. Dyrektor szkoły.....	27
Rozdział 2. Rada pedagogiczna.....	30
Rozdział 3. Rada rodziców.....	32
Rozdział 4. Samorząd uczniowski.....	33
Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły.....	34
Rozdział 6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	34
DZIAŁ IV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	35
Rozdział 1. Nauczyciele.....	35
Rozdział 2. Wychowawcy klas.....	37
Rozdział 3. Zespoły przedmiotowe.....	38
Rozdział 4. Pedagog szkolny.....	40
DZIAŁ V. Uczniowie szkoły.....	41
Rozdział 1. Zasady rekrutacji.....	41
Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia.....	42
Rozdział 3. Nagrody i kary.....	45
DZIAŁ VI. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	47
Rozdział 1. Cele i zasady oceniania.....	47
Rozdział 2. Proces oceniania.....	48
Rozdział 3. Ocenianie przedmiotowe i modułowe.....	50
Rozdział 4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych.....	51
Rozdział 5. Ocenianie zachowania.....	54
Rozdział 6. Klasyfikowanie i promowanie.....	56
DZIAŁ VII. Ceremoniał i tradycje szkoły.....	61
DZIAŁ VIII. Postanowienia końcowe.....	61

PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327 tekst jednolity z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz.910 tekst jednolity z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215 tekst jednolity z późn. zm.).
6. Akty wykonawcze Ministerstwa Edukacji Narodowej wydane na podstawie: ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela.
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 poz. 735 tekst jednolity z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305 tekst jednolity z późn. zm.).

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE****Rozdział 1. Przepisy definiujące**

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. *szkole* – należy przez to rozumieć Regionalną Szkołę Turystyczną w Polanicy-Zdroju;
2. *statucie* – należy przez to rozumieć statut Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju;
3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju;
4. *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju;
5. *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Regionalnej Szkole Turystycznej w Polanicy-Zdroju;
6. *samorządzie uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju;
7. *wychowawcy klasy* – należy przez to rozumieć nauczyciela szkoły, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Regionalnej Szkole Turystycznej w Polanicy-Zdroju;
8. *wychowawcy internatu* – należy przez to rozumieć nauczyciela szkoły, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono grupę wychowanków w internacie Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju;
9. *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju;

10. *kwalfikacji w zawodzie* – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji.

Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole

§ 2.

1. **Regionalna Szkoła Turystyczna w Polanicy-Zdroju** jest oświatową placówką publiczną powołaną Aktem Założycielskim z dnia 1 lipca 1996 r. podpisanym przez Starostę Powiatu Kłodzkiego.
2. Technikum w Regionalnej Szkole Turystycznej nosi imię Jana Pawła II – na mocy Uchwały Rady Powiatu Kłodzkiego Nr XXXII/434/2009 z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie nadania imienia technikum w Regionalnej Szkole Turystycznej w Polanicy-Zdroju.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kłodzki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, powiat kłodzki, województwo dolnośląskie.
4. Organem nadzorującym szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
5. Regionalna Szkoła Turystyczna jest szkołą dla młodzieży, kształcąca w systemie dziennym.
6. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
8. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
9. Szkoła nie posiada osobowości prawnej.
10. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Polanica-Zdrój przy ul. Wojska Polskiego 23, powiat kłodzki, województwo dolnośląskie.
11. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - a) pieczęć podłużna o treści: Regionalna Szkoła Turystyczna Technikum im. Jana Pawła II, ul. Wojska Polskiego 23, 57-320 Polanica-Zdrój, tel./fax 480748681683, REGON 890341335, NIP 8831021598;
 - b) pieczęć urzędowa okrągła duża z nazwą szkoły, opatrzona godłem państwowym;
 - c) pieczęć urzędowa okrągła mała z nazwą szkoły, opatrzona godłem państwowym.

§ 3. W skład Regionalnej Szkoły Turystycznej wchodzi:

1. **Technikum im. Jana Pawła II w Polanicy-Zdroju**, na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w zawodach:
 - a) **technik żywienia i usług gastronomicznych**, symbol cyfrowy zawodu: 343404, pięcioletnie technikum, kwalifikacje:
 - HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań;
 - HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
 - b) **technik hotelarstwa**, symbol cyfrowy zawodu: 422402, pięcioletnie technikum, kwalifikacje:

- HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
- HGT.06. Realizacja usług w recepcji;
- c) **technik organizacji turystyki**, symbol cyfrowy zawodu: 422104, pięcioletnie technikum, kwalifikacje:
 - HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych;
 - HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych.
- 2. **Branżowa Szkoła I Stopnia w Polanicy-Zdroju**, na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w zawodzie:
 - kucharz**, symbol cyfrowy zawodu: 512001, trzyletnia branżowa szkoła I stopnia, kwalifikacja: TG.07. Sporządzanie potraw i napojów.

§ 4.

1. W latach szkolnych od 2019/2020 do 2022/2023 w Regionalnej Szkole Turystycznej prowadzone są oddziały **dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum** – do czasu wygaszenia kształcenia w tych oddziałach w roku szkolnym 2022/2023.
2. Przepisy dotyczące wyłącznie czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum określają **Przepisy przejściowe** zawarte w Dziale VIII statutu.

§ 5.

1. Ukończenie technikum daje możliwość uzyskania:
 - a) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz tytułu zawodowego „technik” – po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
 - b) świadectwa dojrzałości – po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia oraz zdanie egzaminu z kwalifikacji daje możliwość uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w danym zawodzie.
3. Absolwenci szkoły mają możliwość kontynuowania nauki:
 - a) na studiach wyższych – po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - b) w branżowej szkole II stopnia – po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia.

§ 6.

1. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może:
 - a) uruchamiać nowe kierunki kształcenia w technikum i w branżowej szkole I stopnia, zgodnie z potrzebami rynku pracy;
 - b) powoływać nowe typy szkół dla młodzieży i dorosłych;
 - c) organizować i realizować kształcenie w systemie wieczorowym lub zaocznym;
 - d) organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz różnorodne szkolenia poszerzające i doskonalące kwalifikacje zawodowe młodzieży i osób dorosłych;
 - e) prowadzić działalność inną niż dydaktyczno-wychowawcza, w tym działalność gospodarczą, kulturalną oraz społecznie użyteczną.
2. Szkoła może organizować dla swoich uczniów i nauczycieli bezpłatne lub odpłatne (finansowane ze środków pozabudżetowych) zajęcia dodatkowe, których celem jest wzbogacanie oferty edukacyjnej i rozwój szkoły, podnoszenie jakości kształcenia, rozwój uczniów i nauczycieli oraz uzyskiwanie przez nich dodatkowych kwalifikacji.
3. Realizując cele i zadania statutowe, szkoła może występować w charakterze partnera innych instytucji, jeśli nie wymaga to udziału środków budżetowych szkoły.

4. Działania wymagające wkładu finansowego szkoły muszą odbywać się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Realizację celów i zadań szkoła koncentruje na czterech głównych obszarach działania, którymi są:
 - a) efekty działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - b) zarządzanie szkołą;
 - c) rozwój procesów diagnozujących potrzeby szkoły i jej uczniów oraz potrzeby środowiska i oczekiwania rynku pracy;
 - d) współpraca ze środowiskiem lokalnym i pracodawcami.
3. Najważniejszymi dokumentami określającymi działania szkoły są:
 - a) arkusz organizacyjny szkoły;
 - b) strategia rozwoju szkoły;
 - c) szkolny plan nauczania ogólnokształcącego i zawodowego;
 - d) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - e) plan pracy szkoły wraz z kalendarzem wydarzeń;
 - f) wewnętrzne zasady oceniania;
 - g) plan nadzoru pedagogicznego;
 - h) tygodniowy plan zajęć;
 - i) plan doskonalenia nauczycieli;
 - j) inne dokumenty, które umożliwiają realizację celów i zadań szkoły.

§ 8.

1. Cele i zadania szkoła realizuje w procesie działań lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych praktyk i staży zawodowych w kraju i za granicą.
2. Realizując cele i zadania, szkoła współpracować może z:
 - a) pracodawcami i podmiotami gospodarczymi;
 - b) placówkami edukacyjnymi, szkołami i uczelniami wyższymi;
 - c) urzędami i organizacjami państwowymi;
 - d) instytucjami i organizacjami samorządowymi, edukacyjnymi, społecznymi i kulturalnymi;
 - e) przedstawicielami rynku pracy za granicą;
 - f) mediami różnego typu.
3. Podczas realizacji celów i zadań szkoła może podejmować działania w oparciu o własne programy autorskie, projekty edukacyjne, programy innowacyjne lub eksperymentalne – według zasad określonych w przepisach prawa.

§ 9. Głównymi celami szkoły są:

1. dbałość o wysoką jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

2. zapewnienie uczniom optymalnych warunków niezbędnych do edukacji i rozwoju;
3. dbałość o rzetelną wiedzę i wszechstronny rozwój uczniów;
4. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
5. rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
6. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej;
7. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego, etycznego i zgodnego z przepisami prawa uczestnictwa w życiu społecznym;
8. rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
9. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informatycznym oraz do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
10. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
11. rozwijanie szacunku dla wiedzy, zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
12. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
13. przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym umożliwianie działalności uczniów w zakresie wolontariatu;
14. prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz w celu kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu, zasadom bhp i ekologii;
15. przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia się.

§ 10. Celem nauczania ogólnokształcącego w szkole jest zapewnienie uczniom nabywania umiejętności:

1. myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
2. czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
3. komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych – w mowie i w piśmie, w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
4. samodzielnego poszukiwania informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł wiedzy;
5. kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin i kształcenie nawyku systematycznego uczenia się;
6. sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
7. współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§ 11. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest:

1. przygotowanie uczniów do profesjonalnego wykonywania pracy zawodowej;
2. umożliwienie uczniom uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych, kwalifikacji rynkowych;
3. wykształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki oraz własnego rozwoju zawodowego;

4. przygotowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 12. Do zadań szkoły należy:

1. realizacja prawa do nauki zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły, oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów i pracowników w szkole w godzinach nauki i pracy oraz zapewnianie bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach organizowanych przez szkołę;
3. kształtowanie środowiska edukacyjnego umożliwiającego pełny rozwój intelektualny, emocjonalny, moralno-społeczny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstaw programowych kształcenia w zawodach dla zajęć edukacyjnych objętych ramowym planem nauczania;
5. dostosowywanie treści, metod oraz form organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości szkoły;
6. organizowanie systemu wychowawczego i opiekuńczego w szkole odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły;
7. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu oraz społecznemu, w szczególności takich jak: odpowiedzialność, uczciwość, wiarygodność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
8. umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów i realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
9. prowadzenie dla uczniów doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do predyspozycji i zainteresowań;
10. wspomaganie wychowawczej roli rodziców uczniów;
11. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji i wykluczaniu społecznemu oraz ochrona przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją i patologiami społecznymi;
12. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli, stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły;
13. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęty umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz celów i zadań statutowych szkoły;
14. dokumentowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
15. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 13. Uczniom potrzebującym pomocy materialnej lub opieki społecznej, szkoła, w miarę swoich możliwości, organizuje różne formy wsparcia oraz pośredniczy w kontaktach z instytucjami, które powołane są do takich celów.

§ 14. Statutowe cele i zadania szkoły realizują: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi, we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów.

DZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15.

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za prawidłową i zgodną z przepisami prawa organizację pracy szkoły, we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.
2. W celu sprawnego kierowania szkołą, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, tworzy stanowiska kierownicze: wicedyrektora i kierowników.
3. Liczbę stanowisk kierowniczych w szkole opiniuje i zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Dla każdego stanowiska kierowniczego dyrektor szkoły opracowuje zakres odpowiedzialności, obowiązków i kompetencji, zgodnie z przepisami prawa.

§ 16.

1. Szkoła pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 19:00.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wychowawcze realizowane są w szkole w godzinach od 8:00 do 15:40.
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych i długość przerw międzylekcyjnych określa poniższa tabela.

Kolejny numer jednostki lekcyjnej	Początek lekcji	Koniec lekcji	Długość przerwy międzylekcyjnej
1	8:00	8:45	5 minut
2	8:50	9:35	5 minut
3	9:40	10:25	10 minut
4	10:35	11:20	5 minut
5	11:25	12:10	5 minut
6	12:15	13:00	15 minut
7	13:15	14:00	5 minut
8	14:05	14:50	5 minut
9	14:55	15:40	---

4. Sekretariat szkoły pracuje w godzinach od 7:30 do 15:30.
5. Biblioteka szkolna pracuje w godzinach od 8:00 do 14:00.
6. Internat szkolny pracuje od niedzieli (od godziny 17:00) do piątku (do godziny 16:00).

§ 17.

1. W trakcie zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami szkoły sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurnych i nie mają prawa opuszczać budynku szkoły lub obiektu szkolnego bez uzgodnień z nauczycielem lub dyrektorem szkoły.

3. W okresach, gdy temperatura umożliwia przebywanie na dworze, uczniowie mogą korzystać z terenu przyszkolnego od strony południowej, przed kompleksem sportowym „Orlik”.
 4. Uczniowie, którzy podczas przerw międzylekcyjnych lub zajęć edukacyjnych samowolnie opuszczają budynek szkoły lub obiekt szkolny, czynią to wyłącznie na własną odpowiedzialność i ponoszą wszelkie konsekwencje swojego zachowania. W przypadku uczniów niepełnoletnich odpowiedzialność i konsekwencje ponoszą rodzice tych uczniów (opiekunowie prawni).
 5. W przypadku konieczności opuszczenia przez nauczyciela zajęć w trakcie ich trwania bądź opuszczenia dyżuru podczas przerwy międzylekcyjnej, nauczyciel zgłasza ten fakt członkowi zespołu dydaktycznego, który na czas nieobecności wyznacza innego nauczyciela do sprawowania opieki nad uczniami.
 6. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, spożywania alkoholu oraz używania substancji psychoaktywnych.
 7. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny.
- § 18.** W przypadku niedyspozycji zdrowotnej lub wypadku ucznia pozostającego pod opieką szkoły, każdy pracownik szkoły, w miarę swoich możliwości, jest zobowiązany do zapewnienia uczniowi opieki i pomocy, włącznie z wezwaniem służb medycznych. O zdarzeniu takim szkoła niezwłocznie informuje rodziców ucznia (opiekunów prawnych). Procedury postępowania w powyższych sytuacjach są następujące:
1. nauczyciel, w obecności którego nastąpiło zdarzenie, informuje sekretariat szkoły o zdarzeniu;
 2. sekretariat szkoły informuje o zdarzeniu: dyrekcję szkoły, pielęgniarkę szkolną, wychowawcę ucznia, rodziców ucznia (opiekunów prawnych);
 3. w zależności od stanu zdrowotnego ucznia, sekretariat szkoły:
 - a) wzywa rodziców ucznia (opiekunów prawnych), aby niezwłocznie odebrali dziecko ze szkoły, jeżeli stan ucznia na to pozwala;
 - b) w innym przypadku, wzywa służby medyczne, które przejmują opiekę nad uczniem, oraz informuje o tym fakcie rodziców ucznia (opiekunów prawnych).
- § 19.** W celu zagwarantowania uczniom bezpieczeństwa każdy nauczyciel i wychowawca ma obowiązek przestrzegać prawa szkolnego podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, terminowo odnotowywać obowiązkowe informacje w dokumentacji szkolnej, omówić z uczniami zasady bhp i obowiązujące regulaminy, ponadto każdy wychowawca ma obowiązek omówić z wychowankami statut szkoły.

Rozdział 1. Organizacja nauczania w szkole

§ 20.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy oświatowe w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Datę zakończenia pierwszego semestru nauki corocznie ustala dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują naukę wszystkich obowiązkowych przedmiotów i modułów, określonych w szkolnym planie nauczania ogólnokształcącego i zawodowego.
2. Zajęcia dydaktyczne z wybranych przedmiotów lub modułów mogą być prowadzone w systemie międzyklasowym.
3. Liczbę oddziałów klasowych w szkole oraz liczbę uczniów w oddziale klasowym określa organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22.

1. Główną formą organizacyjną nauczania w szkole jest system klasowo-lekcyjny.
2. Jednostka lekcyjna dydaktyczno-wychowawcza trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie jednostek lekcyjnych w bloki zajęć, z zachowaniem zasad higieny pracy.
3. W szkole nie stosuje się dzwonek. Nauczyciele i uczniowie sami kontrolują czas rozpoczynania i kończenia zajęć.

§ 23. Arkusz organizacyjny szkoły.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz organizacyjny szkoły*, opracowywany przez dyrektora i zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor uwzględnia w szczególności:
 - a) przepisy dotyczące ramowych planów nauczania;
 - b) specyfikę przedmiotów ogólnokształcących i modułów zawodowych;
 - c) bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i nauczycieli;
 - d) kwalifikacje zawodowe nauczycieli;
 - e) wysokość środków finansowych zatwierdzonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 24. Szkolny plan nauczania ogólnokształcącego i zawodowego.

1. Kształcenie w zakresie poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących i modułów zawodowych określa *Szkolny plan nauczania ogólnokształcącego i zawodowego*, opracowywany przez dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Przy opracowywaniu szkolnego planu nauczania ogólnokształcącego i zawodowego dyrektor uwzględnia w szczególności:
 - a) podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach;
 - b) przedmiotowe i modułowe programy nauczania dopuszczone do użytku w szkole;
 - c) ramowe plany nauczania.

§ 25. Plan pracy szkoły.

1. *Plan pracy szkoły wraz z kalendarzem wydarzeń* opracowywany jest corocznie przez dyrektora szkoły, we współpracy z nauczycielami, i zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną.
2. Plan ten może być w trakcie roku szkolnego modyfikowany, zgodnie z wnioskami i propozycjami: nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców i organu prowadzącego szkołę.

§ 26. Tygodniowy plan zajęć.

1. *Tygodniowy plan zajęć* określa organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, w tym obowiązkowych i nadobowiązkowych.
2. Plan ustalany jest przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz opiniowany jest przez radę pedagogiczną.
3. Plan ten może być w trakcie roku szkolnego modyfikowany, zależnie od bieżących potrzeb.

§ 27. Szkolny zestaw programów nauczania.

1. Programy nauczania zatwierdzane w szkole do pracy dydaktyczno-wychowawczej uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach.
2. Nauczanie ogólnokształcące w szkole prowadzone jest na podstawie przedmiotowych programów nauczania.
3. Kształcenie zawodowe w szkole prowadzone jest na podstawie modułowych programów nauczania.
4. Program nauczania danych zajęć edukacyjnych ustalany jest przez nauczyciela lub zespół nauczycieli na cały etap edukacyjny. Program nauczania:
 - a) musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
 - b) powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły oraz warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli może ustalić program nauczania:
 - a) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) opracowany przez innego autora;
 - c) opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania danych zajęć edukacyjnych. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.

§ 28. Szkolny zestaw podręczników.

1. W celu realizacji programu nauczania nauczyciele mogą wykorzystywać podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
2. Wyboru podręcznika do danych zajęć edukacyjnych na cały etap edukacyjny dokonuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przekazuje dyrektorowi informacje dotyczące wybranego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości obowiązujący *Szkolny zestaw podręczników*. Informacja ta umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 29. Plan nadzoru pedagogicznego.

1. *Plan nadzoru pedagogicznego* ustala corocznie dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami prawa oświatowego, i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
2. Plan ten może być w trakcie roku szkolnego modyfikowany, zależnie od bieżących potrzeb.

§ 30. Plan doskonalenia nauczycieli.

1. *Plan doskonalenia nauczycieli* opracowuje corocznie dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez radę pedagogiczną i indywidualnych nauczycieli oraz propozycje zgłaszane przez organ prowadzący szkołę.
2. Plan ten przedstawiany jest radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

§ 31. Harmonogram dyżurów nauczycieli.

1. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury. Celem tych dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
1. *Harmonogram dyżurów* ustala dyrektor szkoły lub w jego imieniu wicedyrektor, z uwzględnieniem zasad higieny pracy.
2. Harmonogram ten może być w trakcie roku szkolnego modyfikowany, zależnie od bieżących potrzeb.
3. Czas trwania kolejnych dyżurów nauczycieli określa poniższa tabela:

Dyżur nauczyciela	Początek dyżuru	Koniec dyżuru	Długość dyżuru
przed 1 lekcją	7:45	8:00	15 minut
po 1 lekcji	8:45	8:50	5 minut
po 2 lekcji	9:35	9:40	5 minut
po 3 lekcji	10:25	10:35	10 minut
po 4 lekcji	11:20	11:25	5 minut
po 5 lekcji	12:10	12:15	5 minut
po 6 lekcji	13:00	13:15	15 minut
po 7 lekcji	14:00	14:05	5 minut
po 8 lekcji	14:50	14:55	5 minut

4. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za młodzież w rejonie swojego dyżuru i zobowiązany jest do egzekwowania od uczniów właściwego zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny, oraz zwracania uwagi na ochronę mienia szkolnego, czystość i porządek. Zauważone nieprawidłowości nauczyciel niezwłocznie zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

§ 32. Zastępstwa doraźne.

1. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje przydziału zastępstw doraźnych, dbając o efektywne wykorzystanie czasu pracy przeznaczanego na zastępstwa.
2. Zastępstwa doraźne w pierwszej kolejności przyznawane są nauczycielom, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne z tego samego bądź zbliżonego przedmiotu lub jednostki modułowej.

3. Jeżeli zastępstwa doraźne przypadają na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych i nie ma możliwości przydzielenia zastępstw nauczycielom, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne z tego samego bądź zbliżonego przedmiotu lub jednostki modułowej, wówczas uczniowie mogą być zwolnieni z tych zajęć do domu.

§ 33. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego;
 - c) praktyczna nauka zawodu;
 - d) nadobowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - e) zajęcia z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - f) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - g) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Dodatkowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, poszerzającymi ofertę edukacyjną szkoły, są w szczególności:
 - a) staże zawodowe za granicą;
 - b) współpraca z innymi szkołami w kraju i za granicą;
 - c) młodzieżowe wymiany krajowe i zagraniczne;
 - d) kursy i warsztaty zawodowe, wyjazdy szkoleniowe, obozy naukowe;
 - e) dodatkowe kursy językowe;
 - f) współpraca ze szkołami i uczelniami wyższymi;
 - g) wolontariat.
3. Formą działalności dydaktyczno-wychowawczej, skierowaną do uczniów klas pierwszych, są obowiązkowe zajęcia integracyjne z wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym. Zajęcia te odbywają się we wrześniu i mają formę trzydniowego obozu integracyjnego.

§ 34.

1. Obowiązkowe oraz nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w szkole w wyspecjalizowanych pracowniach dydaktycznych, odpowiednio z ich przeznaczeniem, wyszczególnionych w tygodniowym planie zajęć.
2. Za zgodą dyrektora szkoły i z zachowaniem zasad higieny pracy, w szkolnych pracowniach dydaktycznych mogą odbywać się zajęcia dodatkowe:
 - a) w dniach i godzinach pracy szkoły, jednak dopiero po zakończeniu przez uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) w soboty i niedziele, jednak za obopólną zgodą uczniów i nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli bezpłatnie wymagają od uczniów pokrywania kosztów materiałów i produktów wykorzystywanych na danych zajęciach, w zależności od ich specyfiki.

§ 35.

1. Wszystkie formy zajęć, których realizacja planowana jest poza obiektem szkoły, wymagają pisemnej akceptacji dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel, planujący wyjście grupy uczniów poza obiekt szkoły w celu realizacji zajęć, zobowiązany jest przedłożyć w sekretariacie szkoły, w terminie

minimum 3 dni przed planowanym wyjściem, prawidłowo wypełnioną *Kartę wyjścia grupy* wraz z imienną listą uczestników.

3. Wzór karty wyjścia grupy znajduje się w *Rejestrze wyjść grupowych uczniów* prowadzonym przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel, planujący wycieczkę szkolną, zobowiązany jest przedłożyć w sekretariacie szkoły, w terminie minimum 3 dni przed planowaną wycieczką, prawidłowo wypełnioną *Kartę wycieczki* wraz z imienną listą uczestników
5. Wzór karty wycieczki znajduje się w *Regulaminie wycieczek*, który opracowywany jest przez dyrektora szkoły i zatwierdzany przez radę pedagogiczną.

Rozdział 2. Organizacja procesu wychowawczego

§ 36. Program wychowawczo-profilaktyczny.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły*, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje pedagog szkolny, we współpracy z nauczycielami, samorządem uczniowskim i radą rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

§ 37. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora, pozostałych pracowników szkoły oraz rodziców uczniów. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców uczniów i nauczycieli.

§ 38. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 39. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6. jest zdolny do autorefleksji i pracy nad sobą;
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 40. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespół wychowawców (wychowawcy klas), wspomagany przez pedagoga szkolnego, opracowuje klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny. Plany te powinny uwzględniać różnorodne zagadnienia:

1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
3. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
4. strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie: adaptacja, integracja, przydział ról w klasie, wewnątrzklasowy system norm postępowania, określenie praw i obowiązków w klasie oraz szkole itp.;
5. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów;
 - d) wspólne narady wychowawcze;
 - e) tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
6. strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

7. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
8. doradztwo zawodowe.

§ 41. Wychowawcy klas.

1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli pełniących obowiązki wychowawców klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca klasy opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 42. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są w szkole szczególną opieką wszystkich pracowników szkoły. Okres adaptacyjny tych uczniów trwa jeden miesiąc, podczas którego:

1. poznają szkołę i zwyczaje w niej panujące;
2. poznają statut i obowiązujące w szkole regulaminy;
3. uczestniczą w zajęciach integracyjnych organizowanych dla klas pierwszych;
4. korzystają z pomocy organizowanej przez pedagoga szkolnego.

§ 43. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
4. działania opiekuńcze wychowawców klas i wychowawców internatu;
5. działania profilaktyczne pedagoga;
6. współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz rodzicami uczniów.

§ 44. Współpraca z rodzicami uczniów.

1. Szkoła traktuje rodziców uczniów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczo-opiekuńczym i profilaktycznym.
2. Szkoła stwarza rodzicom uczniów warunki do aktywizowania się w celu wspierania realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w sprawach kształcenia, wychowania i opieki, organizując zebrania i konsultacje indywidualne w celu wymiany informacji o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów. Harmonogram tych zebrań ustala dyrektor szkoły.
4. W ciągu roku szkolnego szkoła organizuje dla rodziców uczniów:
 - a) zebrania ogólne z dyrektorem szkoły;
 - b) zebrania klasowe z wychowawcami klas;
 - c) konsultacje z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - d) spotkania z przedstawicielami instytucji współpracujących ze szkołą, w zależności od bieżących potrzeb.
5. Dyrektor szkoły, wychowawcy, nauczyciele oraz pracownicy sekretariatu dbają o sprawny i skuteczny przepływ informacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów oraz o prawidłową współpracę z nimi.
6. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego organizowane jest specjalne zebranie informacyjne dla rodziców, których dzieci rozpoczynają naukę w szkole. W zebraniu tym uczestniczą: dyrektor szkoły, wicedyrektor, uczniowie przyjęci do klas pierwszych, wychowawcy klas pierwszych, pedagog szkolny, pracownicy sekretariatu.

7. Wychowawcy klas przekazują rodzicom uczniów dane umożliwiające szybki kontakt ze szkołą:
 - a) numer telefonu do sekretariatu szkoły;
 - b) numer telefonu do internatu szkolnego;
 - c) adres poczty elektronicznej szkoły (e-mail)
 - d) oraz, jeżeli wychowawca klasy wyraża zgodę, numer telefonu prywatnego wychowawcy.
8. W sprawach bezpieczeństwa uczniów oraz w nagłych sprawach dydaktyczno-wychowawczych, wychowawcy i nauczyciele podejmują działania w celu niezwłocznego skontaktowania się z rodzicami uczniów. Wskazane jest zatem, aby rodzice uczniów przekazywali wychowawcom klas aktualne dane kontaktowe: numer telefonu, adres zamieszkania lub pobytu, adres korespondencyjny.
9. Rodzice uczniów mają obowiązek interesowania się sprawami wychowawczymi i postępami edukacyjnymi swoich dzieci.
10. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów prawo do:
 - a) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - c) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - d) uzyskiwania informacji oraz porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
11. Rodzice uczniów zobowiązani są do:
 - a) stawiania się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, wychowawcy internatu szkolnego;
 - b) niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły lub internatu szkolnego w przypadku uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo (poza przypadkami przejęcia odpowiedzialności za ucznia przez odpowiednie służby);
 - c) niezwłocznego dostarczania aktualnych opinii, orzeczeń i zaświadczeń, dotyczących funkcjonowania psychofizycznego i zdrowotnego dziecka, w celu umożliwienia podjęcia przez szkołę działań profilaktycznych ukierunkowanych na pomoc dziecku i eliminowanie trudności szkolnych – w przeciwnym wypadku szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pojawiające się problemy w nauce i funkcjonowaniu emocjonalno-społecznym ucznia.

Rozdział 3. Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 45. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania. Polega ona na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

§ 46. Formy praktycznej nauki zawodu.

1. **Praktyczna nauka zawodu w technikum** organizowana jest w formie:

- a) zajęć praktycznych dla uczniów oraz
 - b) praktyk zawodowych dla uczniów.
2. **Praktyczna nauka zawodu w branżowej szkole I stopnia** organizowana jest w formie:
- a) zajęć praktycznych dla uczniów oraz
 - b) zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i na praktykach zawodowych, a także wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.

§ 47. Zajęcia praktyczne.

1. Zajęcia praktyczne organizowane dla uczniów mają na celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - a) umowy o praktyczną naukę zawodu, którą zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu;
 - b) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, którą zawiera młodociany pracownik z pracodawcą.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
5. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

§ 48. Praktyki zawodowe.

1. Organizacją praktyk zawodowych w szkole zajmuje się kierownik praktyk.
2. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyka zawodowa uczniów szkoły jest obowiązkowa i odbywa się na promach „Unity Line” (linie promowe Polska-Szwecja) oraz w Polsce w renomowanych obiektach hotelowych, gastronomicznych i obsługi turystycznej, charakteryzujących się wysokim standardem.
4. Organizacja praktyki zawodowej, jej program i wymiar godzinowy zgodne są z podstawą programową kształcenia w zawodach, modułowymi programami nauczania zawodu dla każdego typu szkoły oraz obowiązującymi przepisami oświatowymi i prawa pracy.

5. Program praktyki zawodowej ustala szkoła. Jego realizację monitoruje z ramienia szkoły opiekun praktyki zawodowej, wskazany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń wyjeżdżający na praktykę zawodową poza region swojego zamieszkania powinien być pełnoletni. W przypadku ucznia niepełnoletniego wyjazd uzależniony jest od pisemnej zgody rodziców ucznia (opiekunów prawnych) oraz od decyzji dyrektora szkoły.
7. Za bezpieczeństwo uczniów odbywających praktykę zawodową poza obiektem szkolnym odpowiadają pracodawcy i kierownicy obiektów, w których odbywa się praktyka.
8. Uczeń przebywający na praktyce zawodowej utrzymuje stały kontakt telefoniczny i mailowy z opiekunem praktyki lub dyrektorem szkoły.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą.
11. W szkole obowiązuje *Regulamin praktyki zawodowej*, który opracowywany jest przez zespoły nauczycieli przedmiotów hotelarskich, gastronomicznych i turystycznych, we współpracy z pracodawcami, oraz jest opiniowany przez radę pedagogiczną.
12. W *Regulaminie praktyki zawodowej* omówione są w szczególności:
 - a) podstawa prawna;
 - b) cele praktyki zawodowej;
 - c) obowiązki i prawa praktykanta;
 - d) obowiązki i prawa pracodawcy;
 - e) warunki zaliczenia praktyki zawodowej;
 - f) dziennik praktyki zawodowej;
 - g) inne dokumenty dotyczące praktyki zawodowej.

§ 49. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
2. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
3. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna:
 - a) umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole;
 - b) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu;
 - c) uwzględniać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym;
 - d) uwzględniać warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowa ta zawierana jest w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

5. Umowa o praktyczną naukę zawodu określa:
 - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - d) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - e) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - g) prawa i obowiązki stron umowy;
 - h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - i) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
6. Do umowy o praktyczną naukę zawodu dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - c) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
8. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
 - a) współpracują ze szkołą;
 - b) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - c) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - d) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy i regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - f) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy;

g) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową.

§ 50. Staże zawodowe dla uczniów technikum.

1. W celu ułatwienia zdobywania doświadczeń zawodowych i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staże zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Staże zawodowe uczniów szkoły nie są obowiązkowe i mogą w nich brać udział tylko uczniowie pełnoletni, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
3. Staże zawodowe odbywają się za granicą w renomowanych obiektach hotelowych, gastronomicznych i obsługi turystycznej, charakteryzujących się wysokim standardem.
4. Przebieg stażu zawodowego monitoruje z ramienia szkoły opiekun stażu, wskazany przez dyrektora szkoły.
5. Staże zawodowe mogą odbywać się w czasie całego roku szkolnego, a także w okresie ferii zimowych i letnich.
6. W trakcie stażu zawodowego uczeń realizuje treści programu nauczania dla danego zawodu, a także treści związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
7. W szkole obowiązuje *Regulamin staży zawodowych*, opracowywany przez zespoły nauczycieli przedmiotów hotelarskich, gastronomicznych i turystycznych oraz opiniowany przez radę pedagogiczną.
8. W *Regulaminie staży zawodowych* omówione są w szczególności:
 - a) podstawa prawna;
 - b) cele stażu zawodowego;
 - c) obowiązki i prawa ucznia odbywającego staż;
 - d) obowiązki i prawa pracodawcy;
 - e) szczegółowa organizacja staży zawodowych;
 - f) dokumenty dotyczące staży zawodowych.
9. Uczeń ubiegający się o wyjazd na staż zagraniczny, zobowiązany jest do przedłożenia *Karty ucznia ubiegającego się o wyjazd na staż zagraniczny*, której wzór znajduje się w *Regulaminie staży zawodowych*.
10. Uczeń przebywający na stażu zawodowym zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego lub mailowego z opiekunem stażu lub dyrektorem szkoły.

Rozdział 4. Biblioteka szkolna

§ 51.

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną wraz z czytelnią.
2. Szkoła, w miarę swoich możliwości finansowych, dąży do systematycznego wzbogacania zasobów biblioteki.
3. Biblioteka szkolna stanowi ośrodek informacji oraz jest pracownią dydaktyczną służącą do:
 - a) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów szkoły;
 - b) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - c) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;

- d) popularyzowania wiedzy o regionie;
 - e) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom i ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - b) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych;
 - c) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
5. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
- a) realizuje program przygotowania uczniów do korzystania z różnorodnych źródeł informacji naukowej;
 - b) odpowiada za właściwy dobór księgozbioru, dba o jego zabezpieczenie i utrzymywanie w należytym stanie;
 - c) odpowiada za właściwe funkcjonowanie czytelní;
 - d) prowadzi dokumentację przebiegu pracy biblioteki szkolnej;
 - e) przedkłada radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania, w terminach określanych przez dyrektora szkoły.
6. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela-bibliotekarza oraz prawa i obowiązki użytkowników określa *Regulamin biblioteki*, który opracowywany jest przez nauczyciela-bibliotekarza, we współpracy z dyrektorem szkoły, i zatwierdzany przez radę pedagogiczną.

Rozdział 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 52.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają, w zależności od swoich możliwości i kompetencji:
 - a) pedagog szkolny;
 - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne (nauczyciele wspomagający);
 - d) wychowawcy klas i wychowawcy internatu;
 - e) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne.
4. Udział ucznia w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolny.

§ 53. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym;
5. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

§ 54. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom uczniów. Za tę współpracę odpowiedzialny jest pedagog szkolny.
2. Współpraca szkoły z poradniami polega na:
 - a) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniami zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni;
 - b) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosków do poradni o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - c) korzystaniu z pomocy poradni podczas opracowywania i realizowania w szkole indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - d) korzystaniu z pomocy poradni podczas rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - e) realizowaniu przez poradnie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 6. Internat szkolny

§ 55.

1. Internat szkolny służy uczniom szkoły, którzy mają utrudniony dojazd z domu do szkoły.
2. Organizacją pracy w internacie szkolnym zajmuje się kierownik internatu wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Obowiązki, zadania i zakres odpowiedzialności kierownika internatu i wychowawców internatu określa dyrektor szkoły.
4. Wychowawcy internatu szkolnego sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami mieszkającymi w internacie i prowadzą planową pracę, zmierzającą do realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. **Zakres zadań wychowawców internatu szkolnego** obejmuje następujące czynności:
 - a) opracowywanie i realizowanie programu opiekuńczo-wychowawczego internatu;
 - b) systematyczne i planowe poznawanie grupy wychowawczej i poszczególnych wychowanków;
 - c) uczestniczenie we wszystkich ogólnych zebraniach wychowanków internatu i zebraniach swojej grupy;
 - d) dbanie o właściwą atmosferę wychowawczą internatu;
 - e) terminowe opracowywanie i realizowanie planów pracy prowadzonych w grupie;
 - f) dbanie o zdrowie i prawidłową organizację życia wychowanków;

- g) egzekwowanie w grupie wychowawczej przestrzegania zasad higieny osobistej i porządku w pomieszczeniach;
 - h) wymaganie poszanowania sprzętu znajdującego się w internacie;
 - i) stawianie wychowankom wysokich wymagań w zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich;
 - j) organizowanie nauki własnej wychowanków, w razie potrzeby udzielanie im odpowiedniej pomocy;
 - k) inspirowanie wychowanków do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służenie radą i pomocą w przygotowaniu zajęć i okolicznościowych imprez;
 - l) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy, zwłaszcza czasu określonego harmonogramem;
 - m) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, informowanie kierownika internatu o zaobserwowanych awariach i usterkach technicznych;
 - n) współpracowanie ze szkołą i domem rodzinnym wychowanków, utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów i wychowawcami klas.
6. Ponadto wychowawca internatu:
- a) podejmuje prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu, wykonuje czynności zlecone przez dyrektora szkoły lub kierownika internatu;
 - b) podnosi poziom swoich kwalifikacji i umiejętności.
7. Szczegółową organizację pracy internatu, jego funkcjonowanie, zadania opiekuńcze i dydaktyczno-wychowawcze, obowiązki wychowawców internatu, prawa i obowiązki mieszkańców internatu oraz opłaty, określa *Regulamin internatu szkolnego*, opracowywany przez wychowawców internatu, we współpracy z dyrektorem szkoły, i zatwierdzany przez radę pedagogiczną.

Rozdział 7. Organizacja opieki zdrowotnej

§ 56. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami. Opiekę tę sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, nazywana dalej pielęgniarką szkolną.

§ 57. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca ta polega na:

1. przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym uczniów;
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
2. informowaniu i wspieraniu rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów w zakresie:
 - a) korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych oraz szczepień ochronnych;
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
3. uczestniczeniu pielęgniarki szkolnej w zebraniach z rodzicami uczniów albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji

zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, przy zachowaniu tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

§ 58. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i wychowawcami internatu. Współpraca ta polega na:

1. podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów;
2. doradzaniu dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

Rozdział 8. System obiegu informacji

§ 59.

1. Zarządzenia, przepisy prawne i decyzje władz oświatowych przekazuje się w formie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na oficjalnej stronie internetowej szkoły i w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
2. Zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły dotyczące członków rady pedagogicznej umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i przekazuje pocztą elektroniczną – mailową.
3. Wszystkie pisma przychodzące do szkoły sekretariat przekłada dyrektorowi, który przekazuje je zainteresowanym nauczycielom do zapoznania się i realizacji.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły lub organu nadzorującego, dotyczące społeczności uczniowskiej, przekazywane są poprzez: wychowawców klas i informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Informacje dotyczące nieobecności nauczyciela muszą być zgłaszane niezwłocznie w sekretariacie szkoły lub gabinecie wicedyrektora.
6. Ustala się formy komunikowania się pomiędzy dyrektorem szkoły i pracownikami:
 - a) informacja ustna;
 - b) informacja pisemna;
 - c) informacja z wykorzystaniem poczty elektronicznej – mailowa;
 - d) informacja z wykorzystaniem elektronicznego dziennika lekcyjnego.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 60. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada pedagogiczna;
3. Rada rodziców;
4. Samorząd uczniowski.

§ 61.

1. Każdy organ szkoły działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, ustawą – Karta Nauczyciela i ustawą o systemie oświaty.

2. Organy kolegialne szkoły funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§ 62. Dyrektor szkoły.

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego, kieruje bieżącą działalnością szkoły;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy, reprezentuje szkołę na zewnątrz;
3. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
4. jest organem nadzoru pedagogicznego;
5. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
6. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa oświatowego;
7. jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 63. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 64. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy w szkole;
2. przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*;
3. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzorujący;
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz innych egzaminów i sprawdzianów prowadzonych przez szkołę;
10. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
11. podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
12. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
13. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady współpracy z pracodawcami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami i organizacjami;

14. w porozumieniu z rodzicami uczniów stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
15. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
16. udziela, na wniosek rodziców uczniów (opiekunów prawnych) oraz po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na odbywanie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
17. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
18. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w przepisach prawa;
20. kontroluje spełnianie obowiązku nauki; w przypadku stwierdzenia niespełniania obowiązku nauki wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
21. na udokumentowany wniosek rodziców uczniów (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia – z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego;
22. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną; jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
23. spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
24. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki, w oparciu o odrębne przepisy;
25. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
26. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w statucie szkoły;
27. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;
28. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów;
29. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na zasadach określonych w statucie szkoły;
30. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
31. stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

32. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
33. współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę zdrowotną nad uczniami;
34. działając w imieniu administratora danych osobowych, prowadzi odpowiednie działania w zakresie ochrony danych oraz wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.

§ 65. Dyrektor organizuje działalność szkoły, w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na kolejny rok szkolny;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatne dodatkowo zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa oświatowego;
4. w porozumieniu z radą rodziców, ustala dni wolne od zajęć, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
5. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, odwołuje lub zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły;
6. zapewnia odpowiednie warunki do pełnej realizacji zadań szkoły, w szczególności zapewnia należyte warunki bezpieczeństwa i sanitarno-higieniczne;
7. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
8. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
9. opracowuje projekt planu finansowego szkoły oraz przedstawia go radzie pedagogicznej i radzie rodziców do zaopiniowania;
10. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
11. dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
12. za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych, tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
13. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
14. powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
15. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
16. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 66. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
4. dokonuje okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi oraz stanowiskach urzędniczych kierowniczych, w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

5. organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
 6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 7. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
 8. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników szkoły;
 9. udziela urlopów, zgodnie z przepisami prawa;
 10. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 11. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 12. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 13. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
 14. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 15. ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 16. odbiera ślubowania od pracowników;
 17. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- § 67. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
- § 68. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor szkoły.

Rozdział 2. Rada pedagogiczna

§ 69.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele i wychowawcy oraz pedagog zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna pracuje na podstawie kolegialnie zatwierdzonego *Regulaminu rady pedagogicznej*.

§ 70. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

§ 71.

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały, zatwierdza i opiniuje, zgodnie ze swoimi kompetencjami, w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków rady. Podjęte tak uchwały, decyzje i opinie mają charakter obowiązujący wszystkich nauczycieli.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

3. Osoby biorące udział w posiedzeniach rady pedagogicznej są bezwzględnie zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania spraw omawianych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji ma prawo do:
 - a) zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, decyzji i opinii;
 - b) otrzymania wyjaśnień dotyczących spraw omawianych na posiedzeniu rady.
5. W posiedzeniach rady pedagogicznej, z głosem doradczym, mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora szkoły, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, jednak tylko w tej części posiedzenia, która dotyczy omawianej kwestii.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego, rady rodziców lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 72. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała statut szkoły i wprowadza zmiany (nowelizacje) do statutu;
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
3. zatwierdza plan pracy szkoły oraz inne dokumenty regulujące pracę szkoły;
4. zatwierdza program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
5. zatwierdza wewnętrzne zasady oceniania;
6. podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
7. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
8. podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły;
9. uchwała regulamin swojej działalności.

§ 73. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły;
2. programy nauczania, przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
3. wykaz przedmiotów, które realizowane są w szkole w zakresie rozszerzonym;
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych czynności, zadań i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
5. projekt planu finansowego szkoły;
6. kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
7. projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych do realizacji w szkole;
8. podjęcie w szkole działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
9. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
10. pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11. wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
12. projekt statutu szkoły i projekty zmian (nowelizacji) w statucie.

§ 74. Rada pedagogiczna ponadto:

1. rozpatruje wnioski uczniów szkoły oraz wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów;
2. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
3. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
4. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 75.

1. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane w *Księdze protokołów*, która udostępniana jest tylko na terenie szkoły.
2. Protokolanta powołuje dyrektor szkoły.
3. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
4. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.

Rozdział 3. Rada rodziców

§ 76.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły i stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele klasowych rad rodziców, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału klasowego. Klasowe rady rodziców wybierają spośród siebie rodzice uczniów podczas pierwszego zebrania klasowego we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Mandat rodzica w radzie rodziców wygasa z dniem ukończenia przez jego dziecko nauki w szkole.

§ 77.

1. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną w zakresie realizacji statutowych celów i zadań szkoły we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły.
2. Rada rodziców może w szczególności:
 - a) występować do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę i organu nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - b) gromadzić fundusze niezbędne do wspierania realizacji statutowych zadań szkoły; środki finansowe gromadzone przez radę rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców uczniów oraz z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
3. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - a) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- b) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- c) określanie zasad wydatkowania środków finansowych zgromadzonych przez radę rodziców;
- d) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.

§ 78.

1. Rada rodziców uchwała i kolegialnie zatwierdza regulamin swojej działalności.
2. *Regulamin rady rodziców* nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:
 - a) kompetencje, strukturę organizacyjną, wewnętrzny podział obowiązków, sposób przeprowadzania wyborów, cele i tryb pracy rady rodziców;
 - b) obszary współpracy z dyrektorem szkoły i innymi organami szkoły;
 - c) sposób dysponowania środkami finansowymi zgromadzonymi na koncie bankowym rady rodziców w celu wspierania realizacji statutowych zadań szkoły.
4. Posiedzenia rady rodziców są protokołowane w *Księdze protokołów rady rodziców*.

Rozdział 4. Samorząd uczniowski**§ 79.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa pod nadzorem opiekuna i funkcjonuje w oparciu o obowiązujące prawo oświatowe i prawo wewnątrzszkolne.

§ 80.

1. Uczniowie, w terminie do 30 września, ustalają zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego, w tym jej przewodniczącego, oraz przeprowadzają demokratyczne wybory do rady samorządu uczniowskiego.
2. Kadencja rady samorządu uczniowskiego, w tym jej przewodniczącego, trwa jeden rok i kończy się 30 września każdego roku.
3. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego, po wcześniejszym wyrażeniu przez nauczyciela zgody na pełnienie funkcji opiekuna samorządu uczniowskiego. Wybory te odbywają się w terminie do 30 września, równocześnie z wyborami do rady samorządu uczniowskiego.
4. Rada samorządu uczniowskiego ustanawia *Regulamin samorządu uczniowskiego*, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Plan pracy samorządu uczniowskiego musi być spójny z planem pracy szkoły w zakresie celów i zadań szkoły.
6. Rada samorządu uczniowskiego może przedkładać dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów szkoły.

Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły

§ 81.

1. Dyrektor zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji tego organu.
2. Wszystkie organy szkoły, mając na uwadze przede wszystkim dobro szkoły, współpracują ze sobą podczas realizacji celów i zadań statutowych szkoły. W procesie tym są one zobowiązane do:
 - a) przestrzegania przepisów prawa oświatowego i szkolnego, w tym statutu;
 - b) działania w granicach swoich kompetencji;
 - c) dbania o rzetelny przepływ informacji, zgodnie z systemem obiegu informacji;
 - d) rozwiązywania problemów i konfliktów w drodze negocjacji, z zachowaniem drogi służbowej.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez wymianę informacji oraz prezentację własnych uchwał, opinii i wniosków, zgodnie z zakresem kompetencji, jakie posiadają.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Członkowie wszystkich organów szkoły zobowiązani są do wcześniejszego zapobiegania oraz przeciwdziałania konfliktom poprzez bezwzględne przestrzeganie obowiązującego w szkole prawa. Nadzór w zakresie przestrzegania prawa przez wszystkie organy szkoły sprawuje dyrektor szkoły.

Rozdział 6. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 82.

1. Dyrektor szkoły, realizujący zadania szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, jest najwyższą szkolną instancją w zakresie rozwiązywania wewnętrznych sporów pomiędzy pozostałymi organami szkoły.
2. W przypadku narastających konfliktów pomiędzy organami szkoły, dyrektor pełni funkcję mediatora i poszukuje kompromisów w rozstrzygnięciu sporów, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnych rozwiązań służących stronom konfliktu.
3. Dyrektor, przed zajęciem stanowiska i podjęciem stosownych decyzji, ma obowiązek obiektywnego i rzetelnego rozpoznania przedmiotu sporu poprzez wysłuchanie racji wszystkich stron.
4. Stanowisko dyrektora w kwestii spornej może być przekazane stronom w formie ustnej lub pisemnej, a decyzja tylko w formie pisemnej.

§ 83. Sposoby postępowania przy rozwiązywaniu sporów między dyrektorem a pozostałymi organami szkoły:

1. pierwszym krokiem rozwiązywania sporów powinno być podjęcie próby rozwiązania konfliktu bezpośrednio między osobami wchodzącymi w spór, za pośrednictwem

organu prowadzącego bądź nadzorującego lub przy pomocy przedstawicieli związków zawodowych, pełniących rolę mediatorów;

2. jeśli podjęta próba mediatorów nie rozwiązuje sporu, o jego rozpatrzenie strony mogą zwrócić się, za pośrednictwem dyrektora, do organu prowadzącego lub do organu nadzorującego szkołę.

§ 84. Sposoby postępowania przy rozwiązywaniu sporów między rodzicami uczniów a nauczycielami:

1. jeśli w spór wchodzi większe grupy rodziców uczniów lub nauczycieli, interesy tych zbiorowości reprezentują ich przedstawiciele;
2. pierwszym krokiem rozwiązywania sporów powinno być podjęcie próby rozwiązania konfliktu bezpośrednio między osobami wchodzącymi w spór;
3. jeśli podjęta próba rozstrzygnięcia konfliktu nie rozwiązuje sporu, sprawę wnosi się do dyrektora szkoły.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 85.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pedagodzy, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy wszystkich pracowników szkoły normuje *Regulamin pracy*, znajdujący się w dokumentacji szkoły.

Rozdział 1. Nauczyciele

§ 86.

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks karny. Czyny zabronione popełnione na szkodę nauczyciela są ścigane z urzędu.
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 87.

1. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych między innymi w ustawie – Karta Nauczyciela i ustawie o systemie oświaty.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należą w szczególności:

- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z przydziałem czynności;
 - b) rzetelne realizowanie podstawy programowej i programu kształcenia w ramach nauczanego przedmiotu, jednostki modułowej i modułu;
 - c) realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z przydziałem czynności;
 - d) terminowe opracowywanie wymaganej dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - e) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów;
 - f) współpraca z rodzicami uczniów w celu uzyskiwania przez młodzież jak najlepszych wyników w nauce;
 - g) informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz przedmiotowych zasadach oceniania i modułowych zasadach oceniania, w ramach nauczanego przedmiotu, jednostki modułowej i modułu;
 - h) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej;
 - i) uczestnictwo w pracach organizacyjnych szkoły, w tym w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
 - j) doskonalenie i uaktualnianie swojej wiedzy, poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza szkołą.
4. Na nauczycielu spoczywa odpowiedzialność w szczególności za:
- a) realizację zajęć zgodnie z tygodniowym planem zajęć i przydziałem czynności;
 - b) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przydzielonych zajęć;
 - c) prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami metodyki przedmiotu i współczesnej dydaktyki, dobór optymalnych metod i form pracy z uczniami;
 - d) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w ramach nauczanego przedmiotu, jednostki modułowej i modułu;
 - e) systematyczne, terminowe i zgodne z prawem wypełnianie dokumentacji szkolnej;
 - f) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - g) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w szczególności za:
- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w danych klasach, w ramach nauczanego przedmiotu, jednostki modułowej i modułu oraz przydziału czynności;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i środków dydaktycznych, które zostały przydzielone nauczycielowi;
 - c) prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej, zgodnie z *Regulaminem prowadzenia dokumentacji szkolnej*.
6. Nauczyciel ma obowiązek:

- a) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych, spotkaniach z rodzicami uczniów, zgodnie z harmonogramami tych zebrań;
 - b) informować dyrektora szkoły o zamiarze przebywania na terenie szkoły lub internatu szkolnego poza swoimi godzinami pracy, szczególnie w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - c) zgłaszać dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń szkolnych i internatowych oraz stanu technicznego urządzeń i sprzętów;
 - d) przedkładać radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania, w terminach określanych przez dyrektora szkoły.
7. Nowo zatrudniony nauczyciel ma obowiązek zapoznania się ze statutem szkoły i regulaminami szkolnymi oraz uczestniczyć w szkoleniu wstępnym z zakresu przepisów bhp i ppoż.

Rozdział 2. Wychowawcy klas

§ 88.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami i prowadzi w powierzonym mu oddziale klasowym planową pracę, zmierzającą do realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2. Do zakresu zadań wychowawcy należą w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z przydziałem czynności;
 - b) planowanie i organizowanie procesu wychowawczego w klasie;
 - c) tworzenie warunków do właściwego rozwoju psychofizycznego, społecznego i zawodowego uczniów;
 - d) informowanie wychowanków o obowiązującym prawie szkolnym oraz o prawach i obowiązkach uczniów szkoły;
 - e) dbanie o dyscyplinę oraz rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy uczniami;
 - f) integrowanie uczniów wokół celów i zadań szkoły oraz organizowanie życia kulturalnego klasy;
 - g) ustalanie oceny zachowania wychowanków, po konsultacji z nauczycielami uczącymi uczniów;
 - h) współpracowanie z samorządem klasy i rodzicami wychowanków w zakresie planowania działań wychowawczych na rok szkolny;
 - i) informowanie rodziców wychowanków o wynikach w nauce, zachowaniu, postępach i sukcesach edukacyjnych, problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - j) włączanie rodziców wychowanków w programowe, organizacyjne i kulturalne sprawy klasy i szkoły;

- k) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
 - l) terminowe prowadzenie dokumentacji klasy i dokumentacji każdego wychowanka, zgodnie z obowiązującym prawem;
 - m) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawców i nauczycielami uczącymi w klasie;
 - n) przedkładanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań, w terminach określanych przez dyrektora szkoły.
3. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od: pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, psychologa i innych instytucji wspomagających szkołę w tej dziedzinie.
4. Wychowawca opiekuje się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
- a) w przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy klasy, uniemożliwiającej pełnienie obowiązków (urlop zdrowotny, wychowawczy, bezpłatny);
 - b) na pisemny wniosek nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy klasy;
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek co najmniej 2/3 liczby rodziców uczniów danej klasy;
 - d) jeżeli wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

Rozdział 3. Zespoły przedmiotowe

§ 89.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe, powoływane przez dyrektora szkoły spośród wszystkich pracowników szkoły.
2. W ramach rady pedagogicznej działają stałe zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół wychowawców, w skład którego wchodzi:
 - pedagog szkolny;
 - wychowawcy wszystkich klas;
 - wychowawcy internatu;
 - nauczyciele religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
 - nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne (nauczyciele wspomagający);
 - b) zespół wspomagający, w skład którego wchodzi:
 - nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne (nauczyciele wspomagający);
 - pedagog szkolny;
 - logopeda;
 - c) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - języka polskiego;
 - plastyki / muzyki / filozofii;
 - historii;
 - wiedzy o społeczeństwie;

- nauczyciel-bibliotekarz;
 - katecheci;
 - podstaw przedsiębiorczości;
 - d) zespół nauczycieli języków obcych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - języka angielskiego;
 - języka niemieckiego;
 - języka francuskiego;
 - e) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - matematyki;
 - fizyki;
 - informatyki;
 - chemii;
 - f) zespół nauczycieli przedmiotów biologiczno-geograficznych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - biologii;
 - geografii;
 - g) zespół nauczycieli wychowania fizycznego, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - wychowania fizycznego;
 - edukacji dla bezpieczeństwa;
 - h) zespół nauczycieli przedmiotów hotelarskich, w skład którego wchodzi nauczyciele wszystkich jednostek modułowych i przedmiotów określonych w programach nauczania zawodu technik hotelarstwa wraz z praktyką zawodową;
 - i) zespół nauczycieli przedmiotów gastronomicznych, w skład którego wchodzi nauczyciele wszystkich jednostek modułowych i przedmiotów określonych w programach nauczania zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych wraz z praktyką zawodową;
 - j) zespół nauczycieli przedmiotów turystycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele wszystkich jednostek modułowych i przedmiotów określonych w programach nauczania zawodu technik obsługi turystycznej/organizacji turystyki wraz z praktyką zawodową.
3. Spośród wszystkich pracowników szkoły powoływane są zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym, w szczególności:
- a) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej szkoły;
 - b) zespół do spraw ewaluacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - c) zespół do spraw prawa wewnątrzszkolnego;
 - d) zespół do spraw procedur bezpieczeństwa;
 - e) zespół do spraw promocji szkoły i opieki nad stroną internetową;
 - f) zespół do spraw współpracy z zagranicą;
 - g) komisja socjalna;
 - h) komisja rekrutacyjna;
 - i) zespół do spraw kontroli;
 - j) zespoły egzaminacyjne;
 - k) zespoły do spraw inwentaryzacji;
 - l) inne zespoły według potrzeb.

4. Skład zespołów przedmiotowych i zadaniowych opiniowany jest przez radę pedagogiczną i w razie potrzeby może być modyfikowany.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należą w szczególności:
 - a) realizowanie celów i zadań statutowych szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania;
 - b) wybór programów nauczania i podręczników zgodnych z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - c) opracowywanie ramowych rozkładów nauczania dla poszczególnych przedmiotów, jednostek modułowych i modułów dla całego cyklu nauki, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - d) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania i modułowych zasad oceniania zgodnych z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i przepisami oświatowymi.
6. Pracą zespołu przedmiotowego lub zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez dyrektora szkoły i opiniowany przez radę pedagogiczną, po wcześniejszym wyrażeniu przez kandydata zgody na pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu.
7. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zadaniowego należą w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami zespołu;
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy zespołu;
 - c) przedkładanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań, w terminach określanych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4. Pedagog szkolny

§ 90.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, której udziela pedagog szkolny.
2. Zadania pedagoga szkolnego polegają w szczególności na:
 - a) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska uczniów;
 - b) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - c) wspieraniu uczniów z wybitnymi zdolnościami;
 - d) podejmowaniu działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - e) wspieraniu nauczycieli, wychowawców klas i wychowawców internatu w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - f) wspieraniu rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - g) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - h) organizowaniu i koordynowaniu pomocy stypendialnej i materialnej dla uczniów.
3. Do pozostałych zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z przydziałem czynności;

- b) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych, spotkaniach z rodzicami uczniów, zgodnie z harmonogramami tych zebrań;
 - c) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - d) doskonalenie i uaktualnianie swojej wiedzy, poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza szkołą;
 - e) przedkładanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań, w terminach określanych przez dyrektora szkoły.
4. Za pośrednictwem pedagoga szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami pomocy rodzinie, domami dziecka, policją, strażą miejską, sądem rodzinnym.
- § 91.** Obowiązki, zadania szczegółowe i zakres odpowiedzialności pracowników administracji i pracowników obsługi określają odrębne przepisy i regulaminy.

DZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1. Zasady rekrutacji

§ 92.

1. Rekrutacja uczniów do szkoły oparta jest na zasadzie powszechnej dostępności. Do szkoły przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych dziennych dla młodzieży.
2. Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, której zadaniem jest opracowanie *Regulaminu rekrutacji uczniów* oraz praca podczas rekrutacji.
4. Regulamin rekrutacji uczniów określa w szczególności:
 - a) kryteria naboru uczniów;
 - b) szczegółowy terminarz rekrutacji;
 - c) procedurę składania dokumentów;
 - d) druk podania o przyjęcie do szkoły oraz instrukcję jego wypełniania;
 - e) druk podania o przyjęcie do internatu szkolnego oraz instrukcję jego wypełniania.
5. Regulamin rekrutacji uczniów do szkoły udostępniony jest w sekretariacie szkolnym i na stronie internetowej szkoły.
6. Kandydaci do klas pierwszych muszą spełniać wymagania zdrowotne określone dla przyszłego zawodu.
7. Zasady przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych oraz uczniów powracających z zagranicy określają odrębne przepisy.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia

§ 93. Pełnoletni uczniowie szkoły podlegają tym samym przepisom statutu szkoły, regulaminom obowiązującym w szkole i zarządzeniom dyrektora szkoły, co uczniowie niepełnoletni.

§ 94. Obowiązek nauki.

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnianie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 95. Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i zasadami higieny pracy umysłowej;
2. nietykalności osobistej oraz godnego traktowania, bez względu na pochodzenie, przekonania religijne, status materialny, miejsce zamieszkania itp.;
3. poznania statutu szkoły, wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób;
5. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
6. pomocy i opieki pedagogiczno-psychologicznej oraz poradnictwa zawodowego;
7. ochrony przed przemocą i agresją, uzależnieniami, patologiami społecznymi, demoralizacją lub wykluczeniem społecznym;
8. informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i modułów (jednostek modułowych) oraz kryteriów oceniania zachowania;
9. jawnej i obiektywnej oceny swoich osiągnięć edukacyjnych i oceny zachowania;
10. uzyskiwania na bieżąco informacji o stanie swojej wiedzy i umiejętności;
11. pomocy nauczycieli i pomocy koleżeńskiej w przypadku trudności w nauce;
12. przystąpienia do egzaminu maturalnego, zgodnie z zasadami tego egzaminu;
13. przystąpienia do egzaminu zawodowego, zgodnie z zasadami tego egzaminu;
14. korzystania z bazy materialnej szkoły, pomieszczeń, urządzeń, sprzętów, środków dydaktycznych, biblioteki szkolnej, internatu szkolnego i kompleksu obiektów sportowych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami szkolnymi;
15. współuczestniczenia i współtworzenia życia edukacyjnego, społecznego, kulturalnego i rekreacyjnego szkoły;
16. reprezentowania szkoły oraz udziału w różnego typu konkursach i olimpiadach;
17. wyjazdu na zagraniczny staż zawodowy, zgodnie z *Regulaminem staży zawodowych*;
18. uczestniczenia w kursach i warsztatach zawodowych, wyjazdach szkoleniowych, obozach naukowych, dodatkowych kursach językowych;
19. rozwijania własnych zainteresowań;

20. odpoczynku w trakcie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
21. ochrony zdrowia, korzystania z opieki pielęgniarskiej w zakresie profilaktyki oraz pomocy w nagłych wypadkach;
22. pomocy udzielanej przez wychowawcę klasy, wychowawcę internatu, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, z zachowaniem gradacji hierarchii stanowisk.

§ 96. Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać zapisów statutu szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole, zarządzeń dyrektora szkoły, przepisów bhp, sanitarnych i przeciwpożarowych;
2. regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia obowiązkowe oraz deklarowane zajęcia nadobowiązkowe i dodatkowe;
3. przebywać na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych, nie opuszczać budynku szkoły lub obiektu szkolnego bez uzgodnień z nauczycielem lub dyrektorem szkoły;
4. dbać o godność i honor szkoły, budować autorytet szkoły poprzez swoje zachowanie, rzetelną naukę w szkole i poza nią, kulturę osobistą i odpowiedni wygląd;
5. zachowywać się w sposób nienaruszający zasad dobrego wychowania oraz praw i godności innych osób;
6. okazywać szacunek symbolom narodowym, dbać o czystość mowy ojczystej i wystrzegać się zachowań wulgarnych i nieobyczajnych;
7. wykazywać odpowiedni stosunek do nauki: systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do każdego zajęcia, systematycznie i aktywnie pracować na lekcjach i podczas praktyki zawodowej, pisać prace sprawdzające wiedzę, systematycznie i terminowo wykonywać zadania domowe, nie zakłócać toku zajęć;
8. w czasie zajęć nie używać telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych (urządzenia te muszą być wyłączone i nieekspozowane na ławkach), z wyjątkiem zajęć, podczas których urządzenia elektroniczne wykorzystywane są w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9. nosić obowiązujący strój szkolny na terenie szkoły, w czasie reprezentowania szkoły, podczas ważnych wydarzeń i uroczystości szkolnych oraz państwowych;
10. dbać o czystość, higienę osobistą oraz schludny i estetyczny wygląd (niedozwolone są ekscentryczne fryzury i makijaże, ekspozowanie bielizny, tatuaży i piercingu);
11. przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz używania substancji psychoaktywnych i e-papierosów;
12. dbać o mienie szkolne oraz ponosić odpowiedzialność materialną za ewentualne celowe zniszczenia oraz za szkody wynikające z zaniedbań ucznia;
13. zgłaszać nauczycielom lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń szkolnych oraz internatowych, a także stanu technicznego urządzeń i sprzętów;
14. niezwłocznie dostarczać aktualne opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia i zaświadczenia lekarskie;
15. dostarczać – w terminie do 14 dni od daty otrzymania dokumentu – długoterminowe zwolnienia lekarskie z zajęć wychowania fizycznego lub zwolnienia lekarskie

obejmujące czas praktyki zawodowej; niedostarczenie tych dokumentów w terminie skutkować będzie ich nieuwzględnieniem.

16. posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie;

17. pozostawiać odzież wierzchnią w szafce w szatni szkolnej.

§ 97. Strój szkolny.

1. Uczniów obowiązuje strój szkolny, który cechuje elegancki krój i kolorystyka czarno-biała lub granatowo-biała.
2. W dni powszednie uczniów obowiązuje strój codzienny, na który składają się:
 - a) bluzka lub koszula koloru białego;
 - b) spodnie, spódnica lub sukienka koloru czarnego lub granatowego;
 - c) sweter, żakiet lub marynarka koloru czarnego lub granatowego;
 - d) odpowiednio dobrane obuwie.
3. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz ważnych dla szkoły wydarzeń uczniów obowiązuje strój galowy o kroju klasycznym:
 - a) damski strój galowy: bluzka koloru białego i kostium bądź spodnium koloru czarnego lub sukienka koloru czarnego, eleganckie obuwie pełne koloru czarnego;
 - b) męski strój galowy: koszula koloru białego, garnitur koloru czarnego, odpowiednio dobrany krawat, eleganckie obuwie koloru czarnego.
4. Na zajęciach kształcenia zawodowego uczniów obowiązuje strój branżowy; na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy. Stroje te ustalane są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 98. Usprawiedliwianie nieobecności.

1. Nieobecność ucznia na zajęciach winna być usprawiedliwiona niezwłocznie, jednak w terminie nie późniejszym niż do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły. Po tym terminie nieobecności mogą być uznane przez wychowawcę klasy za nieusprawiedliwione.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest:
 - a) zwolnienie lekarskie;
 - b) pisemne zaświadczenie rodziców ucznia (opiekunów prawnych);
 - c) informacja ustna przekazana przez rodziców ucznia (opiekunów prawnych);
 - d) inny dokument urzędowy;
 - e) wpis rodziców ucznia (opiekunów prawnych) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku ucznia pełnoletniego podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest:
 - a) zaświadczenie lekarskie;
 - b) inny dokument urzędowy;
 - c) w szczególnych przypadkach informacja ucznia przekazana pisemnie do wychowawcy klasy;
 - d) wpis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
4. Nieobecność ucznia na pojedynczych godzinach lekcyjnych pomiędzy kolejnymi zajęciami w danym dniu nie będzie usprawiedliwiana, z wyjątkiem przypadków szczególnych.

5. Nieobecność ucznia na egzaminach: poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych, zawodowych, może być usprawiedliwiona tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego, dostarczonego najpóźniej następnego dnia po egzaminie.

§ 99. Częste spóźnianie się ucznia na zajęcia będzie miało wpływ na jego ocenę zachowania oraz ocenę z przedmiotów zawodowych.

§ 100. Uczniowi nie wolno:

1. fotografować i nagrywać, przy pomocy urządzeń technicznych, obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osoby zainteresowanej;
2. przebywać na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków o działaniu psychoaktywnym;
3. wprowadzać obcych osób na teren szkoły bez wcześniejszego uzgodnienia tego z dyrektorem szkoły.

Rozdział 3. Nagrody i kary

§ 101. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:

1. celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
2. wzorową postawę;
3. działalność społeczną;
4. osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
5. frekwencję wynoszącą 100%;
6. pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.

§ 102. Rodzaje nagród:

1. pochwała wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy, z wpisem do dziennika;
2. pochwała dyrektora szkoły przed społecznością szkolną;
3. dyplom uznania lub list gratulacyjny dla ucznia i dla jego rodziców (opiekunów prawnych);
4. nagroda rzeczowa dla indywidualnego ucznia, ufundowana przez radę rodziców, pracodawców lub sponsorów;
5. nagroda specjalna dyrektora szkoły;
6. nominowanie ucznia do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
7. nagroda ufundowana przez radę rodziców, zgodnie z regulaminem tej rady.

§ 103.

1. Wartość nagród uzależniona jest od możliwości finansowych szkoły oraz pozyskania przez szkołę i radę rodziców sponsorów.
2. O rodzaju przyznanej nagrody mogą decydować: wychowawca klasy, rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, samorząd uczniowski, komisje konkursowe oraz inne osoby i instytucje do tego uprawnione.

§ 104. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły, zarządzeń dyrektora szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole, przepisów bhp, sanitarnych i przeciwpożarowych, a w szczególności za:

1. zaniechanie obowiązków szkolnych;
2. niszczenie mienia szkoły;
3. arogancję, wulgarność, agresję słowną i zachowania demoralizujące, cyberprzemoc;

4. łamanie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz używania substancji psychoaktywnych i e-papierosów;
5. naruszanie nietykalności cielesnej, stosowanie przemocy psychicznej, znieważanie lub ośmieszanie;
6. czynny udział w bójce lub pobiciu na terenie szkoły;
7. stwarzanie sytuacji dezorganizujących pracę szkoły oraz zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu osób przebywających w szkole;
8. kradzież, przemoc lub nakłanianie do niej, szantaż, wymuszenia;
9. fałszowanie dokumentów;
10. wnoszenie, posiadanie, rozprowadzanie na terenie szkoły oraz na zajęciach przez nią organizowanych niebezpiecznych substancji lub niebezpiecznych przedmiotów i narzędzi;
11. wnoszenie, posiadanie, rozprowadzanie na terenie szkoły oraz na zajęciach przez nią organizowanych narkotyków, substancji psychoaktywnych, alkoholu.

§ 105. Rodzaje kar:

1. upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela, z wpisem do dziennika;
2. pozbawienie funkcji pełnionych w klasie, samorządzie uczniowskim lub młodzieżowej radzie internatu;
3. nagana dyrektora szkoły, z wpisem do dziennika, udzielona w obecności wychowawcy klasy oraz powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia (opiekunów prawnych);
4. nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem, dołączona do arkusza ocen ucznia;
5. decyzja dyrektora szkoły o zawieszeniu ucznia w prawach ucznia;
6. decyzja dyrektora szkoły o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej;
7. decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

§ 106.

1. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem popełnienia czynu o charakterze chuligańskim i kryminalnym.
2. O karze zastosowanej przez dyrektora szkoły wobec ucznia, szkoła powiadamia odpowiednio:
 - a) w przypadku ukarania ucznia niepełnoletniego – informacja o wymierzonej karze przekazywana jest pisemnie rodzicom ucznia oraz ustnie uczniowi;
 - b) w przypadku ukarania ucznia pełnoletniego – informacja o wymierzonej karze przekazywana jest pisemnie uczniowi.
3. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się od wymierzonej kary zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 107. Skreślenie ucznia z listy uczniów; przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w drodze decyzji administracyjnej może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły za:
 - a) rażące uchylenie się od obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynosząca powyżej 50%);
 - b) rażące przekroczenie prawa lub norm społecznie przyjętych;

- c) zachowania zagrażające zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - d) rażące naruszenie przepisów ustawy – Kodeks karny.
2. W powyższych sytuacjach w przypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor szkoły, w drodze decyzji administracyjnej, może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie niepełnoletniego ucznia do innej szkoły.
 3. Uczeń pełnoletni, ukarany decyzją dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły, może odwołać się od tej decyzji zgodnie z zapisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
 4. Rodzice ucznia niepełnoletniego, ukaranego decyzją dyrektora szkoły o przeniesieniu ucznia niepełnoletniego do innej szkoły, mogą odwołać się od tej decyzji zgodnie z zapisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

DZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1. Cele i zasady oceniania

§ 108. Cele i wytyczne wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 109. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

§ 110. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących oraz semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
5. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ucznia (opiekunom prawnym) informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 111. W procesie oceniania wewnątrzszkolnego wyróżnia się:

1. ocenianie bieżące;
2. ocenianie klasyfikacyjne semestralne i roczne.

§ 112.

1. Każdy zespół nauczycieli uczących tego samego przedmiotu zobowiązany jest do opracowania **przedmiotowych zasad oceniania** dla danego przedmiotu, który musi być spójny z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. Każdy zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych zobowiązany jest do opracowania **modułowych zasad oceniania** dla danego przedmiotu, jednostki modułowej i modułu, który musi być spójny z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
3. Przedmiotowe zasady oceniania i modułowe zasady oceniania powinny zawierać kryteria oceniania wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, jednostki modułowej i modułu.

Rozdział 2. Proces oceniania

§ 113.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września, informują uczniów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;

§ 114.

1. Na 30 dni przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w szczególności o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ewentualnym nieklasyfikowaniu.
2. Informacje te wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz przekazywane są rodzicom uczniów (opiekunom prawnym) podczas zebrań z wychowawcą klasy. Obecność rodziców uczniów (opiekunów prawnych) na tych zebraniach jest obowiązkowa.
3. Jeżeli rodzice ucznia niepełnoletniego (opiekunowie prawni) nie stawią się na zebraniu, wówczas wychowawca klasy (w formie ustalonej przez dyrektora szkoły) niezwłocznie przekazuje informacje o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu na zakończenie semestru bądź roku szkolnego.

§ 115. Na 7 dni przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów o ustalonych semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, poprzez wpisanie ocen do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

§ 116.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Informacje o ocenach przekazywane są rodzicom uczniów (opiekunom prawnym) w sposób jawny, ale nie publiczny. Uczniowie pełnoletni o jawności swojej oceny decydują samodzielnie.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
4. Uczniowie i ich rodzice mają prawo do swobodnego dostępu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych. Oryginały tych prac przechowywane są przez nauczycieli do końca każdego roku szkolnego.

§ 117.

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia

w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 118.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 119.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w semestrze, stosując ustne i pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze wynosi:
 - a) 3 oceny cząstkowe – w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze do 2 lekcji tygodniowo;
 - b) 4 oceny cząstkowe – w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze 3 lekcji tygodniowo i więcej.
2. Nauczyciele kształcenia zawodowego oceniają wiedzę, umiejętności i postawę zawodową uczniów w ramach każdej jednostki modułowej. Ocena klasyfikacyjna semestralna i roczna z modułu ustalana jest przez zespół nauczycieli realizujących wszystkie jednostki modułowe w ramach danego modułu.

Rozdział 3. Ocenianie przedmiotowe i modułowe

§ 120. Skala ocen i ogólne kryteria oceniania przedmiotowego i modułowego.

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne semestralnie i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków plus „+” i minus „-”.

§ 121. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych dla poszczególnych stopni bieżących oraz klasyfikacyjnych:

1. **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania realizowany w danej klasie, będące efektem samodzielnej pracy;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania wykraczające poza program nauczania danej klasy, rozwiązuje zadania o wyższym stopniu trudności;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym;

- d) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
 - e) systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością stanowi wzór do naśladowania.
2. **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - d) potrafi wykorzystać i przetworzyć informacje z różnych źródeł.
 3. **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania problemów;
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 4. **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu typowych zadań o średnim stopniu trudności.
 5. **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 6. **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

Rozdział 4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych

§ 122. Sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - a) sprawdziany – długie pisemne prace sprawdzające (np. test, wypracowanie), trwające od 45 do 90 minut, obejmujące szerszy zakres materiału (np. dział tematyczny), zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane wcześniej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;

- b) kartkówki – krótkie pisemne prace sprawdzające, trwające do 15 minut, obejmujące zakres materiału z 3 ostatnich lekcji lub materiał będący tematem pracy domowej, niezapowiedzane wcześniej;
 - c) odpowiedzi ustne – obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji lub materiał będący tematem pracy domowej, niezapowiedzane wcześniej;
 - d) prace domowe (pisemne lub ustne);
 - e) aktywność na zajęciach;
 - f) zadania praktyczne;
 - g) prace nadobowiązkowe;
 - h) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
 - i) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności zależne od specyfiki danego przedmiotu, modułu, jednostki modułowej.
2. W przypadku, gdy uczeń opuścił w semestrze 50% zrealizowanych zajęć z danego przedmiotu, modułu, jednostki modułowej, nauczyciel ma prawo do sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności w formie pisemnej lub ustnej bez zapowiedzi.

§ 123.

1. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości ustala się według kryterium procentowego, jeżeli specyfika przedmiotu, modułu, jednostki modułowej to umożliwia.
2. Uzyskane punkty przeliczane są na stopnie, odpowiednio:
powyżej 100% punktów* – celujący
100% - 90% punktów – bardzo dobry;
89% - 70% punktów – dobry;
69% - 50% punktów – dostateczny;
49% - 30% punktów – dopuszczający;
29% - 0% punktów – niedostateczny.
*Uczeń otrzymuje dodatkowe punkty, gdy posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania realizowany w danej klasie i biegle się nimi posługuje.

§ 124.

1. W danym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian. W ciągu tygodnia mogą odbyć się tylko trzy sprawdziany. Ograniczenie to nie dotyczy kartkówek.
2. Za zgodą wszystkich uczniów klasy nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian bez zachowania powyższych limitów ilościowych.

§ 125.

1. Terminy sprawdzania prac:
 - a) długie prace pisemne (np. sprawdziany, testy, wypracowania) nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie 2 tygodni od daty napisania pracy;
 - b) krótkie prace pisemne (kartkówki) nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie tygodnia od daty napisania pracy.
2. Do terminów powyższych nie wlicza się czasu, gdy w szkole nie odbywają się zajęcia oraz gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub w delegacji.

§ 126.

1. W przypadku nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności klasy w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, za obowiązujący termin sprawdzianu przyjmuje się najbliższą lekcję z danego przedmiotu.
2. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, ma on obowiązek zaliczenia tego sprawdzianu w okresie 2 tygodni od daty powrotu do szkoły lub w innym terminie indywidualnie wyznaczonym przez nauczyciela. W przeciwnym razie uczniowi zostanie wystawiona ocena niedostateczna.

§ 127.

1. Uczeń ma prawo, bez podawania przyczyny, zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, nie ponosząc za to żadnych sankcji:
 - a) jeden raz w semestrze – w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze do 2 lekcji tygodniowo;
 - b) dwa razy w semestrze – w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze 3 lekcji tygodniowo i więcej.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji powinno nastąpić w klasie przed momentem organizacyjnym lekcji, w sposób ustalony przez nauczyciela.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji zwalnia ucznia z:
 - a) odpowiedzi ustnej i pisemnej (kartkówki), obejmującej materiał z trzech ostatnich lekcji;
 - b) pracy domowej;
 - c) posiadania na zajęciach podręcznika, zeszytu i innych materiałów potrzebnych do pracy na lekcji.
4. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia z:
 - a) aktywnego udziału w bieżącej lekcji;
 - b) sprawdzianu lub innej, zapowiedzianej z wyprzedzeniem, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji po poproszeniu ucznia do odpowiedzi ustnej lub po zapowiedzeniu kartkówki, skutkuje wpisaniem uczniowi oceny niedostatecznej.

§ 128.

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej.
2. Poprawa jest dobrowolna i powinna odbyć się w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania oceny niedostatecznej. Termin i formę poprawy uczeń indywidualnie uzgadnia z nauczycielem.
3. Ocena uzyskana w wyniku poprawy wpisywana jest do elektronicznego dziennika lekcyjnego obok oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który odmówił przystąpienia do napisania pracy sprawdzającej lub odmówił przystąpienia do odpowiedzi, otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Poprawie nie podlegają oceny niedostateczne otrzymane w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia.

Rozdział 5. Ocenianie zachowania

§ 129. Skala ocen i kryteria oceniania zachowania.

1. Ocenę bieżącą oraz ocenę klasyfikacyjną semestralnie i roczną zachowania ustala się według skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
2. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy i samoocenie ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

§ 130. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania:

1. **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
 - b) ma frekwencję, która nie budzi zastrzeżeń (dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze) i nie spóźnia się na lekcje (nie wlicza się spóźnień wynikających z problemów komunikacyjnych);
 - c) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na etapie pozaszkolnym;
 - d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, angażuje się w życie szkoły i klasy, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach na etapie szkolnym;
 - e) jest uczciwy, taktowny, życzliwy, szanuje innych ludzi, dba o kulturę słowa i kulturę osobistą oraz odpowiedni ubiór, zachowuje się stosownie do sytuacji;
 - f) wzorowo wywiązuje się ze zobowiązań i rzetelnie wykonuje polecenia;
 - g) nie ulega nałogom;
 - h) zna tradycje swojej szkoły;
 - i) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich.
2. **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) bardzo angażuje się w realizację obowiązków szkolnych;
 - b) ma frekwencję, która nie budzi zastrzeżeń (dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze) i nie spóźnia się na lekcje (nie wlicza się spóźnień wynikających z problemów komunikacyjnych);

- c) angażuje się w życie szkoły i klasy, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach na etapie szkolnym;
 - d) jest uczciwy, taktowny, życzliwy, szanuje innych ludzi, dba o kulturę słowa i kulturę osobistą oraz odpowiedni ubiór, zachowuje się stosownie do sytuacji;
 - e) rzetelnie wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, z których stara się wywiązywać terminowo i solidnie;
 - f) nie ulega nałogom;
 - g) dba o mienie szkoły i klasy;
 - h) zna tradycje swojej szkoły;
 - i) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich.
3. **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - b) ma frekwencję, która raczej nie budzi zastrzeżeń (dopuszcza się do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze) i tylko sporadycznie spóźnia się na lekcje (nie wlicza się spóźnień wynikających z problemów komunikacyjnych);
 - c) angażuje się w życie szkoły i klasy, uczestniczy w konkursach, zawodach i przedsięwzięciach;
 - d) jest uczciwy, taktowny, życzliwy, szanuje innych ludzi, dba o kulturę słowa i kulturę osobistą oraz odpowiedni ubiór, zachowuje się stosownie do sytuacji;
 - e) rzetelnie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
 - f) nie ulega nałogom;
 - g) troszczy się o mienie klasy i szkoły;
 - h) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich.
4. **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
 - b) ma frekwencję, która budzi zastrzeżenia (uczeń ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze) i raczej nieliczne spóźnienia na lekcje (nie wlicza się spóźnień wynikających z problemów komunikacyjnych);
 - c) sporadycznie angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - d) jest uczciwy, na ogół zachowuje się taktownie i dba o kulturę słowa;
 - e) nie zawsze rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - f) troszczy się o mienie szkoły i klasy;
 - g) nie ulega nałogom;
 - h) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich.
5. **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) ma frekwencję, która budzi poważne zastrzeżenia (uczeń ma w semestrze dużo godzin nieusprawiedliwionych, wagaruje) i dużą ilość spóźnień;
 - c) nie jest zainteresowany samorozwojem;
 - d) narusza normy moralne i społeczne (np. bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, kłamie, oszukuje);
 - e) niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
 - f) ulega nałogom;
 - g) nie dba o mienie szkoły i klasy;

- h) nie zawsze szanuje symbole narodowe i nie zachowuje właściwej postawy wobec nich.
6. **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) nie realizuje obowiązków szkolnych;
 - b) ma frekwencję, która budzi bardzo poważne zastrzeżenia (uczeń ma w semestrze bardzo dużo godzin nieusprawiedliwionych, wagaruje) i bardzo dużą ilość spóźnień;
 - c) ma lekceważący stosunek do nauki, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
 - d) przeszkadza na lekcjach, nie poprawia zachowania mimo wielokrotnych uwag nauczyciela;
 - e) narusza normy społeczne i moralne (np. jest nieuczciwy, nietaktowny, agresywny, nie szanuje innych ludzi, ich pracy i własności, używa wulgaryzmów, ubiera się niestosownie do okoliczności, nie dba o higienę);
 - f) pali papierosy, pije alkohol, zażywa inne środki odurzające;
 - g) nakłania lub zmusza do zażywania środków odurzających i uzależniających, jego działania zagrażają zdrowiu i życiu innych ludzi, zarówno na terenie szkoły jak i środowiska;
 - h) świadomie niszczy mienie szkoły;
 - i) przekracza normy prawne (np. dopuszcza się kradzieży, zastraszeń, wymuszeń, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną);
 - j) nie szanuje symboli narodowych i nie zachowuje właściwej postawy wobec nich.

Rozdział 6. Klasyfikowanie i promowanie

§ 131. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych.

1. Klasyfikacja semestralna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia ocen klasyfikacyjnych odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania.
2. Podstawą uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej semestralnej i rocznej jest uczestnictwo ucznia w minimum 50% zajęć przeznaczonych na kształcenie z danego przedmiotu, modułu, jednostki modułowej.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej semestralnej i rocznej nauczyciel uwzględnia:
 - a) wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia z różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, jednak z zachowaniem wagi tych ocen (szczególnie znaczenie mają oceny uzyskiwane ze sprawdzianów);
 - b) aktywność, zaangażowanie na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć;
 - c) nadobowiązkowe formy aktywności.
4. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne nie powinny być ustalane jako średnie arytmetyczne ocen cząstkowych.
5. Uczeń, który opuścił więcej niż połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne, może otrzymać ocenę klasyfikacyjną niedostateczną lub może być nieklasyfikowany z tych zajęć.

§ 132. Poprawa semestralnej oceny niedostatecznej.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, powinien tę ocenę poprawić.
2. Poprawa powinna odbyć się w ciągu 2 miesięcy od daty zatwierdzenia przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji semestralnej. Szczegółowy termin i formę poprawy uczeń indywidualnie uzgadnia z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

§ 133. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń, ubiegający się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, zwraca się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń może się ubiegać, gdy spełni następujące warunki:
 - a) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80%, z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia trwającej 3 tygodnie lub dłużej;
 - b) wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
 - c) uczeń w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał z danego przedmiotu stopień co najmniej dopuszczający;
 - d) uczeń przystąpił do wszystkich, przewidzianych przez nauczyciela danego przedmiotu, form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - e) uczeń poprawił częściowe oceny niedostateczne z danego przedmiotu otrzymane w drugim semestrze nauki.
4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w punkcie 3, wniosek ucznia zostaje odrzucony. Informację o tym nauczyciel przekazuje ustnie uczniowi.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku ucznia, nauczyciel ponownie sprawdzi wiedzę i umiejętności ucznia oraz ustali roczną ocenę klasyfikacyjną. Szczegółowy termin i formę ponownego zweryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel ustali indywidualnie z uczniem.

§ 134. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń, ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zwraca się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie.
3. Uzasadnienie wniosku powinno zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:

- a) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
 - b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
 - c) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych lub klasowych;
 - d) inne udokumentowane działania ucznia.
4. Uczeń, którego obniżona ocena zachowania wynika z naruszania obowiązków ucznia i uchybień w zakresie kultury osobistej, nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W takim przypadku wniosek ucznia zostaje odrzucony, a informację o tym wychowawca klasy przekazuje ustnie uczniowi.
 5. W przypadku uznania zasadności wniosku ucznia, wychowawca klasy, w porozumieniu z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym, ponownie zweryfikuje zachowanie i postawę ucznia oraz ustali roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 135. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wydać rada pedagogiczna, jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) pisemnie wystąpią o taką zgodę.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po klasyfikacji rocznej z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, w terminie poprzedzającym roczne posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, w formie pisemnej składa wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Nauczyciel egzaminator określa w formie pisemnej zakres zagadnień egzaminacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, które mają formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji, oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest jego oceną ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace egzaminacyjne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 136. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może w tej sprawie złożyć podanie do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator określa w formie pisemnej zakres materiału i zagadnienia do egzaminu, które winny być przyjęte do wiadomości przez ucznia i potwierdzone jego podpisem.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Wyjątkiem są egzaminy poprawkowe z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, które mają formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ocena jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace egzaminacyjne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie nie później niż do końca września.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę z prac w komisji. Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 137. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia należy zgłaszać w formie podania z uzasadnieniem, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca oddziału;
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - pedagog szkolny;
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - przedstawiciel rady rodziców;która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, który dołączany jest do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 138. Promowanie uczniów.

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę. Uczeń powinien w tej sprawie zwrócić się w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
4. Promocja warunkowa. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń powinien w tej sprawie zwrócić się w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

DZIAŁ VII CEREMONIAŁ I TRADYCJE SZKOŁY

§ 139.

1. Szkoła posiada własny sztandar, który używany jest podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
2. Szkoła posiada własne logo – jego wizerunek znajduje się na stronie tytułowej statutu szkoły.
3. We wrześniu każdego roku szkolnego uczniowie klas pierwszych wyjeżdżają na trzydniowy obóz integracyjny.
4. W październiku każdego roku szkolnego odbywa się uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 140.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o pełnym brzmieniu nazwy szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa papieru firmowego, na którym widnieje: logo, nazwa i adres szkoły oraz dane adresowe. Oznaczenia logo szkoły i danych szkoły są w kolorze zielonym.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły oraz regulaminy wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu i obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Wszystkie zmiany statutu szkoły mogą być wprowadzane zgodnie z przepisami prawa.
7. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu publikuje jego ujednolicony tekst.

§ 141. Przepisy przejściowe.

1. Zapisy tego paragrafu stosuje się wyłącznie do oddziałów czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum.
2. Kształcenie w oddziałach **Technikum im. Jana Pawła II w Polanicy-Zdroju** na podbudowie gimnazjum prowadzone jest w zawodach:
 - a) **technik żywienia i usług gastronomicznych**, symbol cyfrowy zawodu: 343404, czteroletnie technikum:
 - kwalifikacje dla klas, w których obowiązuje podstawa programowa z 2017 r.:
TG.07. Sporządzanie potraw i napojów;
TG.16. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
 - kwalifikacje dla klas, w których obowiązuje podstawa programowa z 2012 r.:
T.6. Sporządzanie potraw i napojów;
T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;

- b) **technik hotelarstwa**, symbol cyfrowy zawodu: 422402, czteroletnie technikum:
 - kwalifikacje dla klas, w których obowiązuje podstawa programowa z 2017 r.:
TG.12. Planowanie i realizacja usług w recepcji;
TG.13. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
 - kwalifikacje dla klas, w których obowiązuje podstawa programowa z 2012 r.:
T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji;
T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
 - c) **technik obsługi turystycznej**, symbol cyfrowy zawodu: 422103, czteroletnie technikum:
 - kwalifikacje dla klas, w których obowiązuje podstawa programowa z 2017 r.:
TG.14. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych;
TG.15. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych;
 - kwalifikacje dla klas, w których obowiązuje podstawa programowa z 2012 r.:
T.13. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych;
T.14. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych.
3. Z dniem 1 września 2020 r. wygasza się klasy pierwsze czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum, a w kolejnych latach odpowiednio: z dniem 1 września 2021 r. – klasy drugie, z dniem 1 września 2022 r. – klasy trzecie.
- § 142. Nowelizacja statutu szkoły wchodzi w życie z dniem 12 maja 2021 r.
- § 143. Znowelizowany statut Regionalnej Szkoły Turystycznej w Polanicy-Zdroju zatwierdzony został przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 8 z dnia 11 maja 2021 r.