

**STATUT
TECHNIKUM**

W

**Powiatowym Zespole Szkół nr 2
im. Hipolita Roszczyńskiego
w Rumi**



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne.....	4
----------------------------------	----------

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły.....	5
-----------------------------------	----------

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły.....	8
Dyrektor	10
Rada Pedagogiczna	11
Rada Rodziców	13
Samorząd Uczniowski	14
Wolontariat	14

ROZDZIAŁ 4

Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	15
Wicedyrektor	16
Kierownik szkolenia praktycznego	16
Nauczyciel	17
Wychowawca	19
Nauczyciel bibliotekarz	22
Pedagog szkolny/psycholog szkolny/pedagog specjalny.....	24
Doradca edukacyjno – zawodowy	25

ROZDZIAŁ 5

Organizacja pracy szkoły	27
Praktyki zawodowe	28
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	31
Rodzice	31
Dziennik elektroniczny	33
Bezpieczeństwo	34
Nauka zdalna.....	35

ROZDZIAŁ 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	37
Klasyfikacja	39
Zachowanie - Punktowy system oceniania	42
Uzyskiwanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana	49
Egzamin klasyfikacyjny	49
Egzamin poprawkowy	51
Zastrzeżenia	53
Promocja	55

ROZDZIAŁ 7

Prawa i obowiązki ucznia.....	56
Skargi	59
Nagrody	59
Kary	60
Inne oddziaływania wychowawcze.....	61
Skreślenia	61

Usprawiedliwienia 62

Zwolnienia..... 63

ROZDZIAŁ 8

Przepisy końcowe..... 64

ROZDZIAŁ 1**Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Technikum w Rumi jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi.
2. Adres siedziby szkoły: Rumia, ul. Grunwaldzka 57.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wejherowski z siedzibą w Wejherowie, ul. 3 maja 4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
5. Statutowa działalność szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.
6. Szkoła gwarantuje uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny oraz warunki zdrowotne.
7. Technikum w Rumi zwane dalej technikum, kształci uczniów w oddziałach o następujących zawodach:
 - 1) technik usług fryzjerskich;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) technik organizacji turystyki;
 - 5) technik spedytor;
 - 6) technik przemysłu mody – kształcenie dualne
 - 7) technik hotelarstwa – kształcenie dualne
8. Technikum jest szkołą pięcioletnią dla młodzieży na podbudowie publicznej szkoły podstawowej lub niepublicznej szkoły podstawowej z uprawnieniami szkoły publicznej.
9. uchylony

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum wchodzące w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego z siedzibą w Rumi przy ul. Grunwaldzkiej 57;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi;
 - 3) Radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi;
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum wchodzącego w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi;
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum wchodzącego w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata i funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia.
 - 3) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) zapewnia przyswajanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 5) doskonali umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów
 - 6) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 7) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze i zainteresowania;
 - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;

- 10) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 11) rozwija uczucia patriotyczne, wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa narodowego;
- 12) ukierunkowuje ucznia na świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowanie relacji społecznych.

§ 4

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad profilaktyki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - b) organizację kształcenia branżowego,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację zajęć rozwijających zainteresowania;
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - e) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,

- c) zorganizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - d) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego opracowanego na podstawie corocznej diagnozy;
 - e) realizację programu patriotycznego
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - e) wyznacza nauczycieli dyżurujących podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły,
 - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego oraz obowiązek noszenia identyfikatorów.
- 7) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.
- 8) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami,

- b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
 - e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu zgody rodziców uczniów.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 6

1. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach następuje poprzez:
- 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;

- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym;
 - 3) zebrania Rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) radiowęzeł.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
 3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę rodziców i Samorząd uczniowski.
 5. Rada rodziców i Samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie na temat funkcjonowania placówki dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.
 6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
 8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
 9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
 10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

Dyrektor

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem w sprawie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.
5. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) dokonywanie nowelizacji w statucie, bądź uchwalanie nowego statutu szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dni wolne od zajęć dydaktycznych;
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
16. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
18. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin Rady rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady rodziców.

9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę rodziców.

§10

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Wybory do Samorządu przeprowadza się na początku każdego roku szkolnego zgodnie z regulaminem Samorządu.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie pedagogicznej, Radzie rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§11

Wolontariat

1. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania sekcję wolontariatu, która odpowiada za działania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwienie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz osób z niepełnosprawnościami, chorych, samotnych;

- 4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 5) wsparcie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych, itp.
 - 6) promowanie życia bez uzależnień;
 - 7) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;
 - 8) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
 - 9) uczenie młodego człowieka podejmowania decyzji oraz realizacji zamierzeń;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 11) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 12) kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i zrozumienia;
3. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
 4. Zasady partycypacji i działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa Regulamin Koła.

ROZDZIAŁ 4

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 12

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista do spraw płac;
 - 3) specjalista do spraw sekretariatu i promocji szkoły;
 - 4) sekretarz szkoły;
 - 5) kierownik gospodarczy;
 - 6) specjalista do spraw kadr
 - 7) woźna;
 - 8) konserwator;
 - 9) sprzątaczkę.

4. Zadaniem powyższych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 13

Wicedyrektor

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli;
 - 3) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora.

§ 14

Kierownik szkolenia praktycznego

1. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań związanych z kształceniem praktycznym.
 - 2) opracowanie planu/harmonogramu praktyk zawodowych dla uczniów.
 - 3) przygotowywanie i nadzorowanie zawierania umów o praktykę zawodową pomiędzy szkołą a zakładami pracy oraz ich przechowywanie.
 - 5) planowanie, organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych.
 - 9) aktualizacja programów praktyk zawodowych.
 - 10) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji uczniów-dzienniczek praktyk.
 - 11) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami.
 - 12) przygotowanie sprawozdań/ewaluacji związanych z kształceniem praktycznym realizowanym w ramach zajęć z przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych, informowanie dyrektora szkoły o efektach.
 - 14) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
 - 15) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.

- 17) wprowadzanie ocen z praktyk zawodowych na bieżąco do dziennika.
4. Kierownik szkolenia praktycznego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności służbowych określonych niniejszym zakresem.

§ 15

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele zobowiązani są w szczególności:
 - 1) realizować zadania wynikające z ustawy prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
 - 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć dydaktycznych i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 3) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, kreatywność, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 4) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, zaspokajać potrzeby edukacyjne i psychiczne zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce;
 - 5) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 6) rozwijać u uczniów ciekawość świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 7) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
 - 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 9) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 10) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora w szkole i instytucjach kształcących nauczycieli;

- 12) przestrzegać statutu szkoły;
- 13) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 14) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 15) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i zastępstwami na dyżurach;
- 17) dbać o poprawność językową;
- 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 19) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady pedagogicznej i zebraniach zespołów: wychowawczego, przedmiotowych i zadaniowych.

§ 16

1. Nauczyciele tworzą zespoły: wychowawczy, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Zespół wychowawczy stwarza możliwość wymiany poglądów, wsparcia i wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy wychowawcy, pedagog, psycholog, doradca edukacyjno-zawodowy, wicedyrektor zajmujący się sprawami wychowawczymi.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora z kandydatów przedstawionych przez zespół.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
 - 6) opracowanie planu pracy zespołu na rok szkolny.
5. Zespoły zadaniowe są powoływane przez Dyrektora celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
- 5a. Zespoły zadaniowe opracowują plan pracy na rok szkolny lub na okres na jaki zostały powołane.
6. Sprawozdania z pracy zespołów: wychowawczego, przedmiotowych i zadaniowych przedstawiane są na ostatnim w roku szkolnym zebraniu Rady pedagogicznej.

§ 17

Wychowawca

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą (zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły).
 - 3) współdziała z nauczycielami pracującymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów klasy, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka na podstawie orzeczeń, opinii i obserwacji (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w życie klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) opracowanie tematyki godzin wychowawczych dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny szkoły;
 - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką zajęć z wychowawcą, zasadami oceniania i harmonogramem imprez szkolnych;

- 3) uchylony.
- 4) kształtowanie osobowości ucznia;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, doradcą edukacyjno – zawodowym, pielęgniarką, instytucjami, organizacjami i pracodawcami;
- 6) planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
- 7) wspieranie rodzin w wychowaniu ich dzieci;
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
- 10) informowanie pedagoga szkolnego i wicedyrektora zajmującego się sprawami wychowawczymi o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia oraz informowanie odpowiednich organów o nierealizowaniu obowiązku nauki;
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach oraz pracy w organizacjach szkolnych;
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły i najbliższego otoczenia;
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i rodzicami ucznia;
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej prawem oświatowym i zarządzeniami dyrektora szkoły;
- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzenie ewaluacji we współpracy z nauczycielami pracującymi w danym oddziale programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i tematyki zajęć z wychowawcą dla danego oddziału, harmonogramu imprez szkolnych;

- 20) współpracowanie z biblioteką w celu rozbudzenia potrzeby czytania u uczniów.
 - 21) współpracowanie z doradcą edukacyjno - zawodowym oraz kierownikiem szkolenia praktycznego.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskiwania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno- pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjno - wychowawczych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa, doradcy edukacyjno – zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołu wychowawczego, zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Zmiana/odwołanie z funkcji wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy;
 - 2) na umotywowany wniosek Rady rodziców;
 - 3) na umotywowany wniosek uczniów lub rodziców danego oddziału;
 - 4) ze względów organizacyjnych;
 - 5) w innych uzasadnionych przypadkach.
 6. Powierzenie funkcji wychowawcy i odwoływanie z funkcji wychowawcy odbywa się w formie pisemnej.
 7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 18

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z potrzebami czytelników, w tym czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, branżowych, środków multimedialnych;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;

- 3) prowadzenie ewidencji i selekcji zbiorów;
- 4) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej w ramach CIM;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej, statystyki dziennej i rocznej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 6) sporządzenie rocznego planu pracy biblioteki, wraz z terminarzem zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- 7) uzgadnianie stanu finansowego biblioteki z księgowością;
- 8) odpowiadanie za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 9) troska o organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego (konserwacja księgozbioru).

§ 19

1. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia działalności informacyjnej i propagowania czytelnictwa wśród uczniów;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) doradztwa czytelniczego, rozbudzania zainteresowań czytelniczych wśród uczniów (rozmowy z uczniami, akcje czytelnicze, konkursy, wyjścia do teatru, kina, muzeum, wieczorki poetyckie);
 - 4) prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 5) współpracy z wychowawcami, nauczycielami innych przedmiotów oraz z instytucjami kultury w rozwijaniu zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz podnoszenia kultury czytelniczej uczniów;
 - 6) doskonalenia swojego warsztatu pracy.

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości etnicznych;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 6) dokonywanie selekcji księgozbioru pod kątem woluminów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - 7) analizowanie stanu czytelnictwa;
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów;
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami na określonych poniżej zasadach:
- 1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
 - a) rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
 - c) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 2) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:
 - a) wspieraniu nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - b) współpracy nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno - bibliograficznego;
 - c) informowaniu nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) uczestniczeniu w organizacji uroczystości okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 3) Współpraca biblioteki z rodzicami uczniów obejmuje:
 - a) pomoc w doborze literatury;
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) pomoc w finansowaniu zakupów nowości czytelniczych do biblioteki;
 - 4) Współpraca z innymi bibliotekami polega na:

- a) wymianie wiedzy i doświadczeń w ramach sieci współpracy nauczycieli bibliotekarzy powiatu wejherowskiego;
 - b) udziale nauczycieli bibliotekarzy w warsztatach szkoleniowych;
 - c) współpracy z Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Gdańsku, Filią PBW w Wejherowie;
 - d) organizacji wycieczek przedmiotowych dla uczniów szkoły do innych bibliotek;
 - e) wypożyczeniach międzybibliotecznych;
 - f) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych.
5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej;
 7. Do zbiorów bibliotecznych należą dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne);
 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły;
 9. Centrum Informacji Multimedialnej (CIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza oraz uzupełnia jej ofertę. CIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci internetowej i gromadzonych zbiorów multimedialnych. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa jej regulamin.

§21

Pedagog szkolny/psycholog szkolny/pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odpowiednich formach, do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży, w tym działań z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających,

- substancji psychotropowych, środków zastępczych i substancji psychoaktywnych oraz zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 22

Doradca edukacyjno - zawodowy

1. Zadania doradcy edukacyjno-zawodowego:
 - 1) Pomoc uczniom w poznaniu własnych umiejętności, zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji zawodowych, w tym możliwości psychofizycznych związanych z wyborem zawodu lub kolejnego etapu edukacyjnego.
 - 2) Wskazanie uczniom, rodzicom, nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) planowaniu własnej ścieżki edukacyjnej i zawodowej opartej na umiejętności poszukiwania informacji o zawodach i sytuacji na rynku pracy, a także ofertach kształcenia na kolejnych etapach edukacyjnych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.
 - 3) Pomoc uczniom w rozwijaniu umiejętności społecznych, w tym pracy zespołowej, a także innych kompetencji wymaganych od pracownika.
 - 4) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
 - 5) Tworzenie Indywidualnych Planów Działania na potrzeby uczniów (IPD- projektowanie ścieżek kariery uczniów).

- 6) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 7) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług szkolnego doradcy edukacyjno-zawodowego.
- 8) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
- 9) Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
- 10) Współpraca z Radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
- 11) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 12) Nawiązanie współpracy z instytucjami i organizacjami: Powiatowe Urzędy Pracy, Cechy Rzemiosł, Państwowa Inspekcja Pracy, Ochotnicze Hufce Pracy, Biura karier, Fundacje i stowarzyszenia, Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, Punkty Pośrednictwa Pracy, Młodzieżowe Centra Kultury.
- 13) Współpraca z Uczelniami Wyższymi.
- 14) Współpraca z pracodawcami.
- 15) Współpraca ze szkołami (promocja oferty szkoły).
- 16) Zbieranie, analiza i przechowywanie informacji o losach absolwentów szkoły.
- 17) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie ofert edukacyjnych i zawodowych uczelni wyższych, szkół policealnych, kursów, szkoleń.
- 18) Pomoc w znalezieniu odpowiednich ofert pracy (również pracy sezonowej, wakacyjnej).
- 19) Stworzenie na terenie szkoły Centrum Informacji Edukacyjnej.
- 20) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 21) Udział w spotkaniach sieci współpracy szkolnych doradców edukacyjno-zawodowych:
 - a) wymiana doświadczeń i informacji oraz wzajemne wsparcie,
 - b) integracja osób i środowisk doradztwa,
 - c) ewaluacja działań.
- 22) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

- 23) Opracowanie we współpracy z nauczycielami, psychologiem i pedagogiem programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 23

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego (WSDEZ), który określa działania, mające na celu przygotowanie uczniów do świadomego planowania kariery edukacyjno-zawodowej i aktywnego wejścia na rynek pracy.
2. Szkoła zatrudnia wykwalifikowanego doradcę edukacyjno-zawodowego, który jest koordynatorem działań WSDEZ.
3. Doradca edukacyjno-zawodowy przy współpracy z dyrekcją szkoły i nauczycielami opracowuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.
4. WSDEZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjno-zawodowych.
5. Adresatami WSDEZ są: uczniowie, rodzice i nauczyciele. Mają oni dostęp do usług doradczych świadczonych przez doradcę edukacyjno-zawodowego, celem uzyskania wsparcia związanego z podejmowaniem decyzji edukacyjno-zawodowych.
6. WSDEZ realizowany jest przez wszystkich nauczycieli przy współpracy z pracownikami szkoły oraz instytucjami rynku pracy.
7. WSDEZ określa cele, zadania i zakres pracy z adresatami oraz przykładowe formy realizacji działań.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja pracy szkoły

§ 24

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Gdziekolwiek w statucie jest mowa o dzienniku lekcyjnym, rozumie się przez to e - dziennik.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy oddziałowe, międzyoddziałowe i międzyszkolne jest dokonywany zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. W szkole plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. W oddziałach uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących oraz przedmiotów zawodowych określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów szkolnictwa branżowego.
6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki, za jego zgodą, wyznacza Dyrektor.

§ 26

Praktyki zawodowe

1. Praktyki zawodowe uczniów Technikum są organizowane w zakładach pracy krajowych lub zagranicznych (w ramach projektów międzynarodowych), gwarantujących realizację programu nauczania i prowadzona pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu pogłębienia, zastosowania i doskonalenia zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyka zawodowa jest częścią składową programu kształcenia w zawodzie, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy następnej i ukończenia szkoły. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych na terenie zakładów pracy.
4. Praktyka zawodowa w zakładach pracy realizowana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a zakładem pracy przyjmującym uczniów na praktykę.
5. Zakres wiedzy i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa podstawa programowa kształcenia dla poszczególnych zawodów.
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii szkolnych. W przypadku organizowania praktyk zawodowych

w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.

7. Terminy odbywania praktyk zawodowych ustalane są na początku roku szkolnego i podawane do publicznej wiadomości.
8. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz z zakładem pracy przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
9. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów nie może przekraczać 8 godzin. Godziny pracy ustala zakład pracy.
10. W przypadkach wyjątkowych nie wynikających z organizacji pracy zakładu, dopuszcza się wykorzystanie sobót jako dnia roboczego, z zachowaniem 5- dniowego tygodnia pracy, po uprzednim powiadomieniu ucznia.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin praktyki zawodowej, nie dłużej jednak niż 12 godzin.
12. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

§ 27

1. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia pracodawca, według następującej skali:

1) Stopień celujący	6;
2) Stopień bardzo dobry	5;
3) Stopień dobry	4;
4) Stopień dostateczny	3;
5) Stopień dopuszczający	2;
6) Stopień niedostateczny	1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w punktach od 1) do 5).
3. Ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyki i stanowi podstawę do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę pozytywną.
4. Kierownik szkolenia praktycznego sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do opiekunów praktyk u pracodawców, u których jest organizowana praktyka zawodowa.
5. Kierownik szkolenia praktycznego kontroluje zapisy ucznia w dzienniczku praktyk.
6. Szczegółowe zasady praktycznej nauki zawodu w technikum określa regulamin praktyk zawodowych uczniów technikum w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Rumi.

§ 28

1. Szkoła oferuje naukę na zasadach dualnego systemu kształcenia w zawodach: technik hotelarstwa i technik przemysłu mody, który opiera się na ścisłej współpracy zakładu pracy

oraz szkoły. W szkole przekazywana jest wiedza teoretyczna, a zakład pracy przejmuje odpowiedzialność za kształcenie zawodowe praktyczne.

2. Uczniowie realizują kształcenie zawodowe praktyczne w grupach w wyznaczonym zakładzie pracy jeden dzień w tygodniu w ciągu całego okresu kształcenia zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz z zakładem pracy przyjmującym uczniów.
4. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu na zasadach dualnego systemu kształcenia, zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem pracy przyjmującym uczniów na kształcenie zawodowe praktyczne.
5. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
6. Kształcenie zawodowe praktyczne prowadzone jest pod kierunkiem instruktorów praktycznej nauki zawodu, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
7. Kształcenie zawodowe praktyczne potwierdzane jest wpisem w dzienniku elektronicznym przez instruktora praktycznej nauki zawodu, z zachowaniem zasad obowiązujących przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach w zakładzie pracy oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Uczniowie podlegają ocenie według zasad określonych w statucie i PZO.

§ 29

1. W szkole funkcjonują pracownie, w których odbywają się zajęcia z poszczególnych przedmiotów zawodowych. Głównym celem działalności tych pracowni jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Działalność poszczególnych pracowni określają odrębne Regulaminy Pracowni, z którymi uczniowie zapoznają się na pierwszych zajęciach odbywających się w danej pracowni.
3. Pracownia gastronomiczna i pracownia fryzjerska są realizowane w blokach. W przypadku, gdy są to pierwsze lub ostatnie lekcje, zaczynają się lub kończą odpowiednio później lub szybciej o czas trwania przerw pomiędzy nimi.

§ 30

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: rewalidacji, zajęć rozwijających umiejętności emocjonalno-społeczne, zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy w celu:
 - 1) realizacji podstawowych funkcji i zadań;
 - 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 3) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

§ 31

Rodzice

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) Cykliczne zebrania klasowe wychowawcy z rodzicami ;
 - 2) Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, psychologiem, pedagogiem, dyrektorem szkoły;
 - 3) Przekazywanie informacji poprzez e-dziennik;

- 4) Pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 5) Pomoc w planowaniu kariery zawodowej;
 - 6) Organizowanie na terenie szkoły specjalistycznych kursów z różnych dziedzin zawodowych;
 - 7) Aktywizowanie rodziców do aktywnego angażowania się w sprawy szkoły;
 - 8) Włączenie rodziców do rozwiązywania problemów wychowawczych.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danym oddziale;
 - 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) uzyskiwania informacji dotyczących trudności oraz postępów w nauce i zachowania;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń na terenie szkoły;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny , opinii na temat działania szkoły;
 - 7) uczestnictwa w różnych formach szerzenia wiedzy pedagogicznej.
6. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia do szkoły;
 - 2) zorganizowania warunków sprzyjających przygotowaniu się do szkoły;
 - 3) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia ucznia.
7. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się ze Statutem szkoły;
 - 2) uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;
 - 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 6) korzystania z doradztwa kierownika szkolenia praktycznego;
 - 7) korzystania z pomocy doradcy edukacyjno-zawodowego.

- 8) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
8. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz na bieżąco zgodnie z potrzebami.
9. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami będą rozwiązywane na drodze mediacji w pierwszej kolejności z wychowawcą klasy, a następnie z Dyrektorem.

§ 32

Dziennik elektroniczny

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
2. Jednostka nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobiera opłat:
 - 1) za prowadzenie e – dziennika.
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez e – dziennik ze Szkołą.
 - 3) Za przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i ocenach.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
4. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

§ 33

Bezpieczeństwo

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach przed salą gimnastyczną, na boisku szkolnym, placu przed szkołą lub innych wyznaczonych miejscach.
5. Dyżury podczas przerw rozpoczynają się i kończą zgodnie z planem dyżurów.
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
8. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala kierownik wycieczki, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.
10. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami oddziału.

§ 33A

Nauka zdalna

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Nauka zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji i wymiarem czasowym uwzględniającym przerwy oraz potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Podstawową i obowiązującą platformą do prowadzenia lekcji jest MS TEAMS i LIBRUS.
4. Ze względów organizacyjnych lekcje na Ms Teams mogą być łączone w bloki (dotyczy pracowni gastronomicznej i fryzjerskiej).

5. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zmiany w przydzielonym planie zajęć bez zgody dyrektora.
6. Kalendarz roku szkolnego nie ulega zmianom.
7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie ze statutem szkoły.
8. W zależności od potrzeb nauczyciele modyfikują na bieżąco swoje programy nauczania informując o tym dyrektora.
9. Podstawową i obowiązującą formą komunikacji i dokumentowania realizacji podstawy programowej jest dziennik elektroniczny Librus.
10. 50% lekcji powinno się odbywać na platformie MS TEAMS.
11. Każdą lekcję nauczyciel dokumentuje tak jak dotychczas w dzienniku elektronicznym Librus wpisując temat i sprawdzając obecność.
12. E-obecność nauczyciele wpisują w czasie rzeczywistym jeśli lekcja jest prowadzona na MS Teams, jeśli zaś lekcja jest realizowana na Librus po odebraniu przez ucznia wiadomości w czasie zbliżonym do rzeczywistego.
13. Nauczyciele monitorują aktywność uczniów podczas kształcenia na odległość (odbieranie wiadomości, wykonywanie zadań/prac domowych) oraz podejmują odpowiednie działania we współpracy z rodzicami i pedagogami mające na celu aktywizowanie uczniów.
14. W ustalonych terminach wychowawcy przekazują wicedyrektorowi ds. wychowawczych imienną listę uczniów nie realizujących nauki oraz podejmują działania zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.
15. Konsultacje dla uczniów i zebrania z rodzicami odbywają się na platformie MS Teams lub za pomocą innej formy uzgodnionej przez obie strony.
16. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów informując o tym uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
17. Warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz warunki i tryb ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych są zgodne ze statutem szkoły. Egzaminy i sprawdziany będą się odbywały

na odległość, w wyznaczonym dniu i godzinie, po ustaleniu z rodzicem lub pełnoletnim uczniem możliwości technicznych. Zalecana forma online.

18. Nauczyciele realizują lekcje w ramach obowiązującego dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w czasie rzeczywistym lub zbliżonym do rzeczywistego.
19. Uczniowie, którzy z różnych przyczyn nie mogą realizować nauki zdalnej z domu, mogą realizować naukę zdalną ze szkoły (jeśli będzie taka możliwość).
20. Uczniowie realizujący naukę zdalną w szkole przebywają w bibliotece szkolnej, pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego wyznaczonego nauczyciela.
21. Uczniowie do zajęć w formie e-learningowej zobowiązani są do korzystania ze swojego sprzętu domowego z dostępem do sieci internetowej. Sprzęt ten musi posiadać mikrofon oraz kamerę. W uzasadnionych sytuacjach szkoła może wypożyczyć uczniowi sprzęt przenośny na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica. Zapewnienie dostępu do sieci internetowej leży po stronie ucznia.
22. Nauczyciele wykonują pracę zgodnie z zarządzeniem dyrektora (stacjonarnie lub zdalnie).
23. Nauczyciel w miarę możliwości może wypożyczyć sprzęt przenośny ze szkoły za który ponosi odpowiedzialność materialną. W sytuacji gdy nauczyciel będzie korzystał ze sprzętu prywatnego, sprzęt ten musi spełniać minimalne wymagania bezpieczeństwa tzn. posiadać legalny, aktualny system operacyjny, min. MS Windows 8, aktualny system antywirusowy aktualizowany minimum raz na 24 godziny oraz zabezpieczyć dostęp do systemu Librus i Teams przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
24. Każdy uczeń, rodzic i nauczyciel otrzymuje indywidualny login do platformy Librus i Teams. Zabrania się udostępniania loginów i haseł dostępowych innym osobom.
25. Podczas kształcenia na odległość obowiązują wszystkie postanowienia statutu szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) 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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca na podstawie zdobytych przez ucznia punktów (które stanowią opinię nauczycieli i pracodawcy) i po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 35

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy przez informowanie o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 36

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia się uczniom na lekcjach. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z całego roku szkolnego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
9. W przypadku nie wystawienia uczniowi oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej przez nauczyciela w wyznaczonym terminie oceny wystawia dyrektor szkoły.

§ 37

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 38

Klasyfikacja

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym w organizacji roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym w organizacji roku szkolnego. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2a. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej technikum. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w technikum oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.3 w punktach od 1) do 5).
5. Biorąc pod uwagę procent punktów zdobytych przez ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel wystawia ocenę zgodnie z poniższą skalą:
- 1) poniżej 30 % - stopień niedostateczny
 - 2) 30 % - 50 % - stopień dopuszczający
 - 3) 51 % - 70 % - stopień dostateczny
 - 4) 71 % - 85 % - stopień dobry
 - 5) 86 % - 97 % - stopień bardzo dobry
 - 6) 98% - 100 % - stopień celujący
6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+”, (poza stopniem celującym) lub „-”, (poza stopniem niedostatecznym).
7. Nauczyciele przygotowujący uczniów do egzaminu zawodowego mogą stosować skalę procentową zgodną z wymaganiami egzaminacyjnymi.
8. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczna ani średnią ważoną, lecz rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
9. Ważność oceny określa zapis w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z danego przedmiotu.
10. uchylony
11. Liczba ocen bieżących w ciągu całego półrocza uzależniona jest od liczby godzin przeznaczonych na realizację danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel zobowiązany jest stworzyć możliwość uzyskania przez ucznia z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności minimum, odrębnie w każdym półroczu:

- 1) trzech ocen – w przypadku, gdy w tygodniowym rozkładzie zajęć, przewidziano jedną godzinę w tygodniu w roku szkolnym
 - 2) czterech ocen – w przypadku, gdy w tygodniowym rozkładzie zajęć, przewidziano dwie godziny w tygodniu w roku szkolnym
 - 3) pięciu ocen – w przypadku, gdy w tygodniowym rozkładzie zajęć, przewidziano trzy i więcej godzin w tygodniu w roku szkolnym
12. Dopuszcza się stosowanie „0” jako informacji o nieobecności ucznia na pracy, która podlega ocenie. Uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie uzupełni materiału, otrzymuje ocenę niedostateczną.
 13. Uczeń ma prawo do systematycznego uzupełniania braków z danego przedmiotu.
 14. Każda ocena w dzienniku elektronicznym posiada komentarz zawierający zakres materiału i datę wstawienia przez nauczyciela.
 15. W przypadku stwierdzenia plagiatu bądź niesamodzielnej pracy pisemnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z odpowiednią wagą, bez możliwości poprawy.
 16. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę „niedostateczny” lub jest nieklasyfikowany ma obowiązek wyrównać braki za I okres na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu i zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
 17. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę „niedostateczny” lub jest nieklasyfikowany i nie wyrównał braków za I okres, nie może otrzymać pozytywnej oceny rocznej.
 18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany, ma prawo do otrzymania pomocy od nauczyciela uczącego danego przedmiotu co do zakresu i formy uzupełnienia braków za I okres, w celu umożliwienia otrzymania pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej.
 19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej.
 20. Ocena która została uzyskana w wyniku poprawy jest oceną ostateczną.
 21. Uczeń, który nie uzyska z zajęć edukacyjnych odpowiedniej, minimalnej liczby ocen w danym półroczu i jego frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych wynosi poniżej 50%, nie będzie klasyfikowany.
 22. uchylony.

§ 39

Zachowanie – punktowy system oceniania

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania. Uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 200 punktów. W każdym półroczu uczeń może otrzymać punkty

dotądnie lub ujemne. Fakt uzyskania punktów potwierdza się wpisem w dzienniku elektronicznym. Uwagi muszą zawierać komentarz.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia punkty otrzymane przez ucznia w następujących obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

Punkty dodatnie	Ilość punktów	Punkty ujemne	Ilość punktów
Frekwencja a) sumienne usprawiedliwianie nieobecności – 0 nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu b) brak spóźnień w danym miesiącu	raz w miesiącu 10 5	Frekwencja nieusprawiedliwione nieobecności – 1 godz. Spóźnień nieusprawiedliwione na lekcje	raz w miesiącu 2 3
Poprawa zachowania	raz w półroczu 20	Samowolne opuszczenie lekcji i szkoły (ucieczka z lekcji)	za każdą godzinę lekcyjną 10
Terminowe dostarczenie dokumentacji z praktyk i zajęć praktycznych	raz w półroczu 10	Brak dokumentacji z praktyk i zajęć praktycznych lub nieterminowe jej dostarczenie	raz w półroczu 10
Terminowe rozliczenie się z biblioteką	raz w roku 10	Nieterminowe rozliczenie się z biblioteką	raz w roku 10
Sumienne przestrzeganie zasad noszenia stroju szkolnego w danej pracowni	raz w półroczu 10	ZACHOWANIE NIEREGULAMINOWE W KLASOPRACOWNI • Używanie telefonów komórkowych lub innych multimedialnych urządzeń elektronicznych podczas zajęć/apelów • Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji • Niewykonanie poleceń nauczyciela • Jedzenie / picie na lekcji • Przynoszenie na lekcje (do sal lekcyjnych) odzieży wierzchniej	każdorazowo 10 15 5 5 5
Pracowitość i obowiązkowość (w czasie zajęć, przy wykonywaniu różnorodnych zadań)	każdorazowo 10	Niewywiązywanie się z przyjętych obowiązków i działań (np. brak identyfikatora)	każdorazowo 10
Brak uwag negatywnych w dzienniku	raz w półroczu 20 wystawia wychowawca klasy	Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych	każdorazowo 10
Ocena zachowania ucznia dokonywana przez klasę	raz w półroczu 0-20 każdy uczeń wystawia każdemu uczniowi w klasie punkty za		

	zachowanie w skali 0 – 20. Wychowawca oblicza średnią arytmetyczną którą dopisuje do punktów		
Samooceena ucznia	raz w półroczu 0-10		
Opracowanie, prowadzenie zajęć lub wykonywanie zadań np.: w ramach zajęć z wychowawcą lub zajęć z których uczniowie nie otrzymują ocen	Każdorazowo 25	Falszowanie dokumentacji szkolnej (dopisywanie ocen, fałszowanie zwolnień lekarskich, podpisów rodziców, opiekunów prawych, rozprowadzanie sprawdzianów)	każdorazowo 100
		Dopuszczenie się plagiatu	każdorazowo 50
		Kłamstwo	każdorazowo 15

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

Punkty dodatnie	Ilość punktów	Punkty ujemne	Ilość punktów
Udział w konkursach przedmiotowych/olimpiadach/zawodach sportowych na szczeblu : a) szkolnym b) powiatowym c) wojewódzkim d) ogólnopolskim e) laureat etap szkolny f) laureat etap powiatowy g) laureat etap wojewódzki h) laureat etap ogólnopolski i) finalista etap wojewódzki j) finalista etap ogólnopolski	każdorazowo 10 15 30 50 15 30 50 70 80 100	Niewywiązanie się z zadeklarowanego udziału w konkursie na szczeblu: a) szkolnym b) powiatowym c) wojewódzkim d) ogólnopolskim	każdorazowo 10 15 30 50
Pomoc koleżeńska (np. w nauce)	Każdorazowo 10		
Postawa współpracy /odpowiedzialności w podejmowanych działaniach	Każdorazowo 10		
Inne pozytywne formy aktywności i zaangażowania	Każdorazowo 10	Spożywanie/ przebywanie pod wpływem alkoholu, środków odurzających, narkotyków na terenie szkoły lub na wycieczkach szkolnych	każdorazowo 200
		Posiadanie na terenie szkoły alkoholu, środków odurzających, narkotyków lub ich rozpowszechnianie na terenie szkoły, lub w pobliżu – przynależącym chodniku przy głównej drodze w zasięgu szkoły,	każdorazowo 200

		przystanku autobusowym, parkingu samochodowym przy boisku	
--	--	-----------------------------------------------------------	--

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

Punkty dodatnie	Ilość punktów	Punkty ujemne	Ilość punktów
Pomoc przy organizacji oraz obsłudze konkursów międzyszkolnych/ imprez szkolnych	każdorazowo 20	Niewykonanie zadań przy organizacji oraz obsłudze konkursów międzyszkolnych/ imprez szkolnych (po uprzednim zadeklarowaniu działania) bez usprawiedliwienia:	każdorazowo 20
Praca na rzecz klasy oraz praca na rzecz szkoły (dekoracje, gazetki)	każdorazowo 20	Odmawianie pracy na rzecz klasy oraz pracy na rzecz szkoły (dekoracje, gazetki)/raz w półroczu (po uprzednim zadeklarowaniu działania) bez usprawiedliwienia	każdorazowo 20
Reprezentowanie szkoły w uroczystościach powiatowych, patriotycznych, o znaczeniu lokalnym (udział, pomoc w przygotowywaniu oprawy artystycznej tych uroczystości)	każdorazowo 20 wystawia wychowawca klasy	Niestosowne zachowanie na apelach i uroczystościach szkolnych	każdorazowo 20 wystawia wychowawca klasy
Udział w promocji szkoły a) w czasie lekcji na terenie szkoły b) w czasie lekcji poza terenem szkoły c) w czasie wolnym od nauki	każdorazowo 10 15 30 wystawia wychowawca klasy	Niewykonanie zadań przy promocji szkoły (po uprzednim zadeklarowaniu działania) bez usprawiedliwienia: a) w czasie lekcji na terenie szkoły b) w czasie lekcji poza terenem szkoły c) w czasie wolnym od nauki	każdorazowo 10 15 30 wystawia wychowawca klasy
Strój galowy podczas uroczystości szkolnych/egzaminów	każdorazowo 10 wystawia wychowawca klasy	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych/egzaminów	każdorazowo 10 wystawia wychowawca klasy
Nienaganny ubiór pozbawiony wulgarnych, rasistowskich haseł oraz znaków demoralizujących, schludny wygląd	raz w półroczu 30 wystawia wychowawca klasy	Naganny ubiór – wyzywający, posiadający wulgarnie/rasistowskie/demoralizujące znaki lub hasła, noszenie czapki, kaptura;	każdorazowo 20

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

Punkty dodatnie	Ilość punktów	Punkty ujemne	Ilość punktów
------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Dbanie o kulturę słowa - stosuje zwroty grzecznościowe w relacjach z osobami dorosłymi i rówieśnikami	raz w półroczu 30 wystawia wychowawca klasy	Wulgarnie słownictwo lub zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły	každorazowo 50
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

Punkty dodatnie	Ilość punktów	Punkty ujemne	Ilość punktów
Systematyczne przestrzeganie zasad BHP	raz w półroczu 50 wystawia wychowawca klasy	Nieprzestrzeganie zasad BHP	každorazowo 30
Wzorowe zachowanie na wycieczkach szkolnych	každorazowo 30	Samowolne oddalenie się od grupy w czasie wycieczek szkolnych i wyjść	každorazowo 30
		Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub zajęć lekcyjnych	každorazowo 20
Sprzątanie terenu szkoły	každorazowo 30	Zaśmiecanie otoczenia (boisko, korytarze, klasa, łazienki)	každorazowo 30
Krwiodawstwo	každorazowo 35	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów	každorazowo 50

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

Punkty dodatnie	Ilość punktów	Punkty ujemne	Ilość punktów
Efektywne/wzorowe wywiązywanie się z pełnionej funkcji: a) w klasie (gospodarz klasy, z-ca gospodarza, skarbnik) b) w szkole (Samorząd Uczniowski)	raz w półroczu 20 30 wystawia wychowawca	Lekceważenie swoich obowiązków związanych z pełnioną funkcją: a) w klasie (gospodarz klasy, z-ca gospodarza, skarbnik) b) w szkole (Samorząd Uczniowski, Poczta Sztandarowa)	raz w półroczu 20 30 wystawia wychowawca
Reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowej: a) w dni wolne od nauki b) w czasie zajęć szkolnych	každorazowo 40 20	Niewywiązywanie się z zadeklarowanego udziału w Poczcie Sztandarowej: a) w dni wolne od nauki b) w czasie zajęć szkolnych	každorazowo 40 20
Pochwała dyrektora szkoły	každorazowo 50	Nagana dyrektora szkoły	uchylony
Pochwała wychowawcy klasy	raz w półroczu 30	Nagana wychowawcy klasy	uchylony
Zajęcia praktyczne/kursy/praktyka zawodowa – ocena z zachowania	raz w półroczu w klasach branżowych/w klasach technikum po	Zajęcia praktyczne/kursy/praktyka zawodowa – ocena z zachowania	raz w półroczu w klasach branżowych/w klasach technikum po

a) wzorowe b) bardzo dobre c) dobre d) poprawne	odbytej praktyce zawodowej 70 60 50 20	a) nieodpowiednie b) naganne	odbytej praktyce zawodowej 60 70
		Palenie papierosów (w tym e-papierosów/tabaki) na terenie szkoły i podczas wyjść szkolnych	każdorazowo 50
Dbłość o mienie szkoły lub mienie innych osób	raz w półroczu 30	Niszczenie mienia szkoły lub mienia innych osób	Każdorazowo 30 oraz zwrot kosztów naprawy
		Kradzież (przywłaszczenie)	każdorazowo 100
		Wyłudzenie pieniędzy	każdorazowo 100
		Złe zachowanie na wycieczce, biwaku - wyjściach klasowych, szkolnych	każdorazowo 30
		Zaczepki słowne, wyzwiska, przeklinanie	uchylony
		Czynny udział w bójce	każdorazowo 50
		Bierny udział w bójce	każdorazowo 30

7) okazywanie szacunku innym osobom.

Punkty dodatnie	Ilość punktów	Punkty ujemne	Ilość punktów
Działalność charytatywna/wolontariat: a) w czasie lekcji na terenie szkoły b) w czasie lekcji poza terenem szkoły c) w dni wolne od nauki na terenie szkoły i poza placówką	każdorazowo 10 20 40		
Postawa szacunku do innych - wysoka kultura osobista w kontaktach z kolegami, z nauczycielami, pracownikami szkoły	raz w półroczu 20 wystawia wychowawca klasy	Aroganckie zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły	każdorazowo 20
		Zastraszanie, grożenie, wymuszanie	każdorazowo 100

		Znęcanie się psychiczne nad innym uczniem (m.in. szykanowanie, prowokowanie, wyśmiewanie)	každorazowo 100
		Odmowa podania nazwiska	každorazowo 10
		Odmowa oddania identyfikatora	každorazowo 10
		Cyber - przemoc (agresja elektroniczna)	každorazowo 50
		Umieszczanie na platformie edukacyjnej – np.: Teams zamiast własnego zdjęcia profilowego czegokolwiek innego	každorazowo 15
		Wykonywanie zdjęć oraz nagrywanie filmów bez zezwolenia w szkole lub w czasie zdalnego nauczania na platformie edukacyjnej – np.: Teams	každorazowo 50

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocenę śródroczną i roczną zachowania wystawia się na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów zgodnie z następującą skalą:
 - 1) zachowanie wzorowe: powyżej 300 punktów, a punkty ujemne nie przekraczają -30;
 - 2) zachowanie bardzo dobre: 250 – 300 punktów, a punkty ujemne nie przekraczają -50;
 - 3) zachowanie dobre: 200 - 249 punktów;
 - 4) zachowanie poprawne: 150 - 199 punktów;
 - 5) zachowanie nieodpowiednie: 100 - 149 punktów;
 - 6) zachowanie naganne: poniżej 100 punktów.
5. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę Dyrektora szkoły, może uzyskać ocenę zachowania nie wyższą niż poprawną. W przypadku nagany wychowawcy klasy, uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej.

6. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę naganną, może uzyskać maksymalnie roczną ocenę zachowania poprawną.
7. Przy ustaleniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ocenę śródroczną. Ocena roczna może być wyższa lub niższa od śródrocznej o co najwyżej dwie oceny.
8. Przewidywaną ocenę zachowania wychowawcy wystawiają na 30 dni przed terminem wystawienia ocen śródrocznych/rocznych.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 40

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców poprzez: konsultacje, zebrania z rodzicami, rozmowy telefoniczne, zapisy w e-dzienniku.
2. Nie później niż na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Nie później niż na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej szkoła organizuje zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają oceny przewidywane z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen, wpisy w e-dzienniku).

§ 41

Uzyskiwanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po spełnieniu odpowiednich warunków i trybu.
2. Tryb i warunki, o których mowa w ust. 1 określają Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
3. uchylony
4. Warunki jakie musi spełnić uczeń, ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania:
 - a) nie otrzymał pisemnej nagany dyrektora szkoły ani nagany wychowawcy;
 - b) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia oceny rocznej wykazał się szczególną aktywnością w działaniach podejmowanych dla uzyskania wyższej oceny.
5. uchylony

6. uchylony

§ 42

Egzamin klasyfikacyjny

1. Podstawą klasyfikacji ucznia są oceny.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne za zgodą Rady pedagogicznej. W przypadku nie wyrażenia zgody uczeń nie jest klasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzic składa pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora szkoły najpóźniej na 2 dni robocze przed zebraniem Rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji
 - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (dyrektor szkoły najpóźniej w dniu egzaminu musi być powiadomiony o uzasadnionej przyczynie nieobecności na egzaminie), może – na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców - przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi, u którego w wyniku zmiany szkoły (klasy) stwierdzono różnice programowe. Uczeń ten jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z określonych przedmiotów w wyznaczonym terminie.
10. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący różnic programowych, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) Nauczyciel zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
14. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) Imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji
 - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) Imię i nazwisko ucznia
 - 5) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
17. O ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenie należy poinformować zdającego.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji gdy uczeń uzyska podczas egzaminu klasyfikacyjnego ocenę roczną niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów – w tej sytuacji ocena może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje zakres materiału dla ucznia i w wyznaczonym terminie przekazuje wicedyrektorom
 - 2) Nauczyciele prowadzący dane zajęcia przygotowuje zestaw pytań/zadań praktycznych dla danego ucznia w części pisemnej oraz zestaw pytań w części ustnej. Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danej klasie na pełną skalę ocen;
 - 3) Zestaw pytań w części pisemnej może mieć formę testu;
 - 4) Uczeń przystępuje najpierw do części pisemnej a następnie do części ustnej
 - 5) W części pisemnej egzaminu uczeń może korzystać z przyborów dopuszczonych komunikatem CKE na egzaminie maturalnym i egzaminie zawodowym.
20. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie uczeń jest nieklasyfikowany i w przypadku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust.2 w § 54) lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, w skład komisji powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tej lub innej szkoły
6. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzony w ostatnim tygodniu ferii letnich – termin ten wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Dyrektor szkoły najpóźniej w dniu egzaminu musi być powiadomiony o przyczynie nieobecności ucznia na egzaminie;
8. Wniosek o egzamin poprawkowy uczeń składa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) Imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego
 - 4) Imię i nazwisko ucznia
 - 5) Zadania egzaminacyjne
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przebieg egzaminu poprawkowego
 - 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zakres materiału dla ucznia i w wyznaczonym terminie przekazuje wicedyrektorom;
 - 2) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw pytań/zadań praktycznych dla danego ucznia w części pisemnej oraz zestaw pytań w części ustnej. Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danej klasie na pełną skalę ocen;
 - 3) Zestaw pytań w części pisemnej może mieć formę testu;
 - 4) Uczeń przystępuje najpierw do części pisemnej a następnie do części ustnej;
 - 5) W części pisemnej egzaminu uczeń może korzystać z przyborów dopuszczonych komunikatem CKE na egzaminie maturalnym i egzaminie zawodowym.

§ 44

Zastrzeżenia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) Zastrzeżenia mogą zgłosić na piśmie uczeń lub jego rodzice;
 - 2) Zastrzeżenia są zgłaszane do dyrektora szkoły wraz z dokładnym opisem uchybienia przeciwko przepisom prawnym;
 - 3) Dyrektor rozpatruje zasadność zastrzeżenia;
 - 4) W przypadku stwierdzenia braku zasadności zastrzeżenia dyrektor szkoły powiadamia o tym zainteresowane strony.
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 powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Dyrektor szkoły najpóźniej w dniu sprawdzianu musi być powiadomiony o przyczynie nieobecności ucznia;
6. Przepisy pkt. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Przebieg sprawdzianu:
 - 1) Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel przygotowuje zestaw pytań/zadań praktycznych dla danego ucznia w części pisemnej oraz zestaw pytań w części ustnej.
 - 2) Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danej klasie na oceny wyższe od ustalonej wcześniej oceny;
 - 3) Zestaw pytań w części pisemnej może mieć formę testu;
 - 4) Uczeń przystępuje najpierw do części pisemnej a następnie do części ustnej
 - 5) W części pisemnej egzaminu uczeń może korzystać z przyborów dopuszczonych komunikatem CKE na egzaminie maturalnym i potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.
9. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. W skład komisji, o której mowa w ust.3. pkt 1) wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W skład komisji, o której mowa w ust.3. pkt 2) wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

15. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

16. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 45

Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego przeprowadzanego w danej klasie.
2. 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.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3a. Rada pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia realizującego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego. Uczeń ten jest zobowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki ucznia

§ 46

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami BHP i przepisów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) uzyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez wewnątrzszkolne zasady oceniania;
 - 5) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także demoralizacji oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych, ferii i wakacji szkolnych;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 10) wszechstronnego rozwoju osobowości;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce na podstawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 12) opieki pedagogicznej ze strony pedagoga szkolnego;
 - 13) opieki psychologicznej ze strony psychologa szkolnego;
 - 14) doradztwa zawodowego ze strony doradcy edukacyjno-zawodowego w szkole;
 - 15) korzystania z pośrednictwa kierownika szkolenia praktycznego;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 17) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 18) powiadomienia o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i prac klasowych;
 - 19) uczestnictwa w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
 - 20) korzystania z konsultacji z poszczególnych przedmiotów w godzinach wyznaczonych przez nauczyciela;

- 21) uzyskiwania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 22) udziału w organizowanych przez szkołę imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 23) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski;
 - 24) działania w samorządzie uczniowskim, kandydowania do tego organu oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 25) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
 - 26) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły;
 - 2) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze;
 - 3) dbać o honor i dobre imię szkoły;
 - 4) godnie reprezentować szkołę;
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i poza nią;
 - 6) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego;
 - 7) przestrzegać zasad właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 8) szanować prawo do wolności i godności osobistej oraz poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 9) przeciwstawiać się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
 - 10) nie podejmować działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych ludzi;
 - 11) samodzielnie poszerzać wiedzę i umiejętności, dbać o wszechstronny rozwój własnej osobowości;
 - 12) uczyć się na miarę swoich sił, możliwości i uzdolnień;
 - 13) być wrażliwym na potrzeby innych, pomagać słabszym, tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 14) wywiązywać się z przyjętych na siebie obowiązków;
 - 15) być odpowiedzialny za swoje słowa i czyny;
 - 16) nosić czysty, dostosowany do pory roku i sytuacji ubiór pozbawiony wulgarnych, rasistowskich haseł oraz znaków demoralizujących, a w dni uroczystości szkolnych oraz dni wyznaczone przez Dyrektora szkoły strój galowy;
 - 17) zdejmować okrycia głowy w budynku szkolnym;

- 18) posiadać ubiór podczas wycieczek szkolnych adekwatny do możliwych warunków atmosferycznych oraz specyfiki wyjazdu;
- 19) przebierać się przed zajęciami z wychowania fizycznego w odpowiedni do miejsca ćwiczeń strój sportowy (koszulka, spodenki sportowe lub dres, obuwie sportowe);
- 20) posiadać strój podczas zajęć w pracowniach wynikający ze specyfiki zajęć oraz zasad BHP;
- 21) zdobywać wiedzę i przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 22) uczęszczać punktualnie na zajęcia;
- 23) uczestniczyć systematycznie i aktywnie w zajęciach edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 24) systematycznie odbywać praktyczną naukę zawodu oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 25) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 26) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 27) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 28) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynku szkolnym podczas zajęć;
- 29) korzystać z szatni szkolnej;
- 30) posiadać identyfikator i nosić go na szyi w widocznym miejscu;
- 31) w przypadku np. zgubienia identyfikatora, posiadać identyfikator zastępczy.

§ 47

Skargi

1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 48

Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne; osiągnięcia sportowe lub artystyczne, w tym dla najlepszego sportowca absolwenta
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) postawę godną naśladowania;
 - 5) przeciwdziałanie złu;
 - 6) udzielanie pomocy innym;
 - 7) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej;
 - 10) zdobycie tytułu najlepszego absolwenta w danym zawodzie.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
 3. Uczeń może być nagrodzony w formie:
 - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia;
 - 2) dyplomu uznania;
 - 3) materialnej – w postaci nagrody rzeczowej.

§ 49

1. Rodzic lub uczeń ma prawo odwołać się od przyznanej nagrody, zachowując następujący tryb:
 - 1) w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o nagrodzie rodzic lub uczeń składa do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor powołuje zespół, który w terminie 14 dni rozpatruje skargę;
 - 3) zespół podejmuje ostateczną decyzję o wniesionych zastrzeżeniach i w sposób pisemny powiadamia zainteresowane strony.

§ 50

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów, wg gradacji:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika, gdy uczeń posiada powyżej 45 punktów ujemnych;
 - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika - powyżej 90 punktów ujemnych;
 - 3) pisemna nagana Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika - powyżej 180 punktów ujemnych;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń może być ukarany z pominięciem powyższej gradacji w przypadku rażącego łamania postanowień Statutu.

§ 51

1. Rodzic lub uczeń ma prawo odwołać się od przyznanej kary, zachowując następujący tryb:
 - 1) w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o nałożonej karze rodzic lub uczeń składa do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor powołuje zespół, który w terminie 14 dni rozpatruje skargę;
 - 3) zespół podejmuje ostateczną decyzję o wniesionych zastrzeżeniach i w sposób pisemny powiadamia zainteresowane strony.

§ 51A

Inne oddziaływania wychowawcze

1. W przypadku, gdy nieletni wskazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustanego,
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Zastosowanie ww. środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
3. Na zastosowanie wymienionego w ust.1 środka oddziaływania wychowawczego musi wyrazić zgodę rodzic lub pełnoletni uczeń.

§ 52

Skreślenia

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Pełnoletni uczeń może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 3) za rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych na terenie szkoły;
 - 4) opuszczenie w ciągu dwóch miesięcy bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin zajęć, jeżeli podjęte dotychczas działania nie spowodowały wzrostu frekwencji ucznia;
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 6) gdy narusza w sposób szczególnie rażący postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 7) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 8) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi).

§ 53

Usprawiedliwienia

1. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia.

2. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:
 - 1) usprawiedliwienie winno wpłynąć do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
 - 2) rodzic jest zobowiązany w ciągu 7 dni do poinformowania wychowawcę klasy o długotrwałej nieobecności ucznia z powodu choroby lub przypadku losowego;
 - 3) w przypadku upływu dwóch tygodni nieobecności ucznia, wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodzica poprzez e-dziennik lub kontakt telefoniczny;
 - 4) po upływie miesiąca, jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia wynosi co najmniej 50% wychowawca klasy w formie pisemnej informuje rodzica o zamiarze wszczęcia egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) w następnym miesiącu, jeżeli rodzic nie usprawiedliwił nieobecności ucznia, wynoszącej co najmniej 50% wychowawca klasy ma obowiązek w formie pisemnej powiadomić organ właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia;
3. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na pisemną prośbę rodzica, telefonicznie lub poprzez e-dziennik.
4. Wychowawca klasy usprawiedliwia pojedyncze godziny ucznia tylko po uprzednim poinformowaniu przez rodzica w danym dniu o jego nieobecności.
5. Uczeń może być zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy na podstawie pisemnej lub telefonicznej informacji od rodzica.
6. W nagłych przypadkach uczeń przebywający na terenie szkoły może być zwolniony z lekcji po osobistym odebraniu ucznia ze szkoły przez rodzica.
7. Opuszczenie zajęć lekcyjnych bez spełnienia warunków określonych w punkcie 5. skutkuje nieusprawiedliwieniem wszystkich godzin nieobecności w danym dniu.
8. W razie nieobecności wychowawcy ucznia może zwolnić Dyrektor szkoły.
9. W przypadku nieobecności ucznia na poszczególnych lekcjach bez wcześniejszego poinformowania wychowawcy klasy przez rodzica, nauczyciel prowadzący lekcję lub wychowawca klasy wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną (ucieczkę).
10. Nieobecność nieusprawiedliwioną nauczyciel wpisuje do dziennika, gdy uczeń w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.
11. Usprawiedliwienia nieobecności dostarczone po terminie nie będą honorowane.

1. Jeżeli podczas usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej min. 5 dni z jakiegokolwiek przedmiotu była praca pisemna lub praktyczna, uczeń ma prawo uzupełnić zaległy materiał / napisać zaległą pracę do dwóch tygodni od przyjscia do szkoły po nieobecności.
2. Jeżeli usprawiedliwiona nieobecność ucznia trwała krócej niż 5 dni lub była to nieobecność nieusprawiedliwiona szczegółowe warunki uzupełniania zaległego materiału regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania .
3. Na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów skierowaną do dyrektora szkoły i po zaopiniowaniu jej przez wychowawcę, w wyjątkowych sytuacjach (np. utrudniony dojazd) uczeń może spóźnić się na swoją pierwszą lekcję do 15 minut.
4. Na każdą następną lekcję uczeń ma obowiązek przychodzić punktualnie.

§ 55

Zwolnienia

1. Dyrektor zwalnia ucznia:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń przez okres wskazany w opinii;
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego na podstawie opinii lekarza przez okres wskazany w opinii;
 - 3) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu szkolnego na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii

ROZDZIAŁ 8

Przepisy końcowe

§ 56

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
im. Hipolita Roszczynialskiego
TECHNIKUM
84-230 Rumia ul. Grunwaldzka 57
tel. 58 6711 336
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: TECHNIKUM w RUMI

§ 57

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Poczest Sztandarowy Szkoły reprezentuje szkołę podczas świąt państwowych, uroczystości szkolnych, powiatowych i wojewódzkich.
3. Ustala się Dzień Patrona na 5 czerwca, a jeśli data 5 czerwca wypada w dzień wolny od nauki, uroczystości rocznicowe odbywają się w pierwszym dniu roboczym po wyznaczonej dacie.

§ 58

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

Obowiązuje od 01.09.2024 r.