

ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-SPOŻYWCZYCH



im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie

**STATUT
TECHNIKUM NR 5 W OLSZTYNIE
W ZESPOLE SZKÓŁ
GASTRONOMICZNO-SPOŻYWCZYCH
IM. WISŁAWY SZYMBORSKIEJ
W OLSZTYNIE**

Załącznik do uchwały nr 14/2019/2020

*Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie
z dnia 20 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Technikum nr 5 w Olsztynie
w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie*

Stan prawny na dzień 14.02.2024 r.

Spis treści

Postanowienia ogólne	5
Cele i zadania Szkoły	6
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	10
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	13
Formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania wychowania, opieki i profilaktyki	14
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	15
Nauczanie indywidualne.....	16
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	16
Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	18
Organy Szkoły oraz ich kompetencje	19
Dyrektor Szkoły.....	19
Rada Pedagogiczna.....	22
Samorząd Uczniowski	23
Rada Rodziców	23
Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	23
Organizacja pracy Szkoły	24
Szczegółowa organizacja zajęć zdalnych	25
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	29
Praktyczna nauka zawodu.....	30
Praktyki zawodowe.....	30
Pracownie szkolne	32
Organizacja biblioteki szkolnej	32
Pracownicy Szkoły	38
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole.....	38
Zakres zadań nauczycieli.....	39
Zespoły nauczycieli	41
Zakres zadań wychowawcy	41
Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego	42
Zakres zadań pedagoga specjalnego	43
Zakres zadań doradcy zawodowego	44
Zakres zadań pracowników niepedagogicznych.....	44
Prawa i obowiązki uczniów	45

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	48
Nagrody i kary udzielane uczniom	48
Skreślenia z listy uczniów Szkoły	50
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	52
Organizacja roku szkolnego	52
Skala i ogólne kryteria ocen	53
Zasady oceniania bieżącego	53
Zasady oceniania uczniów realizujących programy modułowe	56
Dostosowanie wymagań edukacyjnych	57
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych	58
Ocena zachowania	60
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	63
Egzamin klasyfikacyjny.....	66
Egzamin poprawkowy	67
Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki	68
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	69
Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania	70
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	71
Ceremoniał szkolny	74
Postanowienia końcowe	79

Misja Szkoły

Jesteśmy Szkołą:

- prowadzącą szeroki zakres zajęć edukacyjnych, dzięki którym uczniowie zdobywają wiedzę oraz umiejętności pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia i rynku pracy,
- wspierającą pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym całe życie,
- kształtującą osobowość absolwenta zgodnie z szeroko pojętym systemem wartości,
- wspierającą partnerstwo między uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz między społecznością lokalną i szkolną,
- przyjazną uczniowi i pełniącą rolę wspierającą rodzinę w wychowaniu,
- kształtującą wśród uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi,
- tworzącą środowisko sprzyjające zdrowiu.

Model absolwenta

Nasz absolwent to wykwalifikowany pracownik:

- zadowolony ze zdobytego zawodu,
- potrafiący wyeksponować swoje umiejętności,
- posiadający dobrze rozwinięte kompetencje społeczne,
- przygotowany do szukania pracy,
- znający historię i kulturę swojego miasta, regionu i Ojczyzny,
- otwarty na idee zjednoczonej Europy przy zachowaniu dumy narodowej,
- odpowiedzialny,
- komunikatywny,
- kulturalny,
- kreatywny,
- przedsiębiorczy,
- samodzielny.

Wizja Szkoły

Nasza Szkoła jest:

- przyjazna społeczności lokalnej i otwarta na zmiany,
- dysponująca szeroką ofertą edukacyjną,
- ekonomicznie zarządzana,
- dysponująca dobrą i nowoczesną bazą,
- zachęcająca nauczycieli, rodziców i przedstawicieli środowiska lokalnego do podejmowania wspólnych działań na rzecz Szkoły,
- propagująca zdrowe warunki życia i pracy uczniów oraz nauczycieli.

W naszej Szkole są wysoko wykwalifikowani, otwarci, kreatywni nauczyciele, którzy pracują w oparciu o nowoczesne i skorelowane ze sobą programy nauczania i wychowania. W centralnym punkcie zainteresowania wszystkich pracowników Szkoły jest uczeń.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie.⁸

2. Siedzibą Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie jest budynek przy ul. Żołnierskiej 49 w Olsztynie.⁸

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w budynku przy ul. Żołnierskiej 49 i ul. Wyszyńskiego 16 w Olsztynie.

§ 2.1. Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie jest publiczną, samorządową szkołą umożliwiającą zdobycie kwalifikacji zawodowych.⁸

2. Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie jest jednostką budżetową.⁸

§ 3. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie;⁸
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie.⁸

§ 4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie.⁸

§ 5.1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Olsztyn.

3. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Olsztynie przy Placu Jana Pawła II 1.

§ 6.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa o treści: „TECHNIKUM NR 5 W OLSZTYNIE”;

2. Szkoła używa podłużnej pieczęci o treści: „Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie 10-560 Olsztyn, ul. Żołnierska 49”.⁸

§ 7.1. Szkoła kształci w systemie dziennym w zawodach:

- 1) technik technologii żywności;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 3) technik usług kelnerskich.

2. Cykl kształcenia trwa pięć lat.⁸

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach.

§ 8.1. Do klas pierwszych przyjmowani są absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.⁵

2. Rekrutacja do klas pierwszych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego we współpracy z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna.

3. Kandydaci do Szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z odrębnymi przepisami. Skierowanie na badania lekarskie wydaje Szkoła.

4. Wniosek o przyjęcie do Szkoły składa rodzic ucznia do Dyrektora Szkoły.

5. Kryteria rekrutacji oraz rodzaje dokumentów rekrutacyjnych określają odrębne przepisy.

6. Szczegółowe terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym publikuje się na stronie internetowej Szkoły na podstawie ustaleń organu prowadzącego i harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym ustalonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

7. Postępowanie rekrutacyjne oraz uzupełniające prowadzone jest przez komisję rekrutacyjną powołaną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9. W Szkole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 10. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z *Procedurą prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania* ustaloną przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

§ 11. Regulaminy, o których mowa w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie znajdują się w „Księdze Jakości” Zespołu Szkół Gastronomiczno – Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie.⁸

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 12.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

2. Szkoła prowadzi szeroki zakres zajęć edukacyjnych umożliwiających zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu oraz funkcjonowania na rynku pracy i w społeczeństwie.

3. Szkoła przygotowuje do kształcenia ustawicznego.
4. Szkoła kształtuje osobowość ucznia i absolwenta zgodnie z szeroko pojętym systemem wartości.
5. Szkoła wspiera partnerstwo między uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz między społecznością lokalną i szkolną.
6. Szkoła przygotowuje do działań na rzecz zrównoważonego rozwoju.
7. Szkoła jest przyjazna uczniom i wspiera rodzinę w wychowaniu.
8. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) kształtowanie w uczniach postawy współuczestnictwa w życiu Szkoły;
 - 2) integrowanie uczniów, kształtowanie poczucia solidarności i współodpowiedzialności;
 - 3) kształtowanie postaw patriotycznych oraz moralnych, opartych o ogólnie przyjęty kanon wartości, w tym poszanowanie symboli narodowych (godło państwowe, flaga narodowa, hymn);
 - 4) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
 - 5) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
 - 6) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
 - 7) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
 - 8) kształtowanie postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
 - 9) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej, konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, wystaw plastycznych, imprez regionalnych i innych;
 - 10) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych i promujących zdrowy styl życia;
 - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wychowania i opieki.
10. Wspomaganie rozwoju ucznia odbywa się poprzez realizację:
 - 1) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach;
 - 2) zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem uwzględniającym ramowe plany nauczania;
 - 3) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 4) programów zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 5) innych planów i programów wprowadzonych w życie w zależności od potrzeb.

11. Szkoła umożliwia kształcenie uczniom o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

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

§ 13.1 W celu wszechstronnego rozwoju ucznia Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. W zakresie organizowania form krajoznawstwa i turystyki do zadań szkoły należy:

- 1) umożliwienie uczniom poznania kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) umożliwienie poznania kultury i języka innych państw; poszerzenia wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego;
- 4) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 5) kształtowanie właściwych postaw i zachowań uczniów;
- 6) integracja zespołu klasowego;
- 7) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas realizowanej formy krajoznawstwa i turystyki.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczek krajoznawczo- turystycznych, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 14.1. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

2. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła zapewnia:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

2) warunki do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów poprzez koła zainteresowań, zajęcia pozalekcyjne, konkursy tematyczne, olimpiady.

3. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne w zakresie inspirowania nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych zgodnie z *Procedurą wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole* ustaloną przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.⁴

- 1) 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 rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.⁴
- 2) Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną w szkole działalnością innowacyjną, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.⁴
- 3) Działalność innowacyjna polega na: ⁴
 - a) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli, ⁴
 - b) organizowaniu konkursów dla uczniów, ⁴
 - c) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach, ⁴
 - d) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno- wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów, ⁴
 - e) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.⁴

§ 15.1. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły w szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem jest działalność wychowawcza, poszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.

2. Na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów Szkoła może nieodpłatnie udostępnić pomieszczenia na organizowanie różnych form zajęć pozalekcyjnych. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 16.1. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów:

- 1) rozpoczynających naukę;
- 2) z zaburzeniami rozwojowymi;
- 3) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.

2. Szkoła współpracuje w tym zakresie z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 3) organami administracji państwowej i samorządowej;
- 4) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.

§ 17.1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

- 1) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innej, w zależności od potrzeb.

5. Szkoła współpracuje z instytucjami i urzędami prowadzącymi działalność pomocowo-

- opiekuńczą w zakresie pomocy finansowej.

§ 18.1. W ramach opieki psychologicznej Szkoła:

- 1) zapewnia pomoc pedagoga i psychologa;
- 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie miasta i powiatu;
- 4) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 19. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli - harmonogram dyżurów określa *Regulamin dyżurów nauczycieli* ustalony przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie

w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 12) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 14) ustalenie zasad sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli zgodnie z *Regulaminem wycieczek* oraz instrukcją zapewnienia uczniom pełnej opieki podczas wyjścia poza teren szkoły w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustalonymi przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 17) nadzór kamer CCTV i monitoring wizyjny.

§ 20. W ramach zapewnienia opieki zdrowotnej w Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarski.

§ 21.1. Rodzice mają prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Decyzję o wyborze grupowego ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 22.1. W razie zaistnienia wypadku z udziałem ucznia, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły i wypełnia kartę zawiadomienia o wypadku ucznia. Osoba pełniąca dyżur w sekretariacie Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

2. Szczegółowe zasady postępowania w razie wypadku ucznia znajdują się w *Procedurze postępowania w razie wypadku na zajęciach edukacyjnych* wprowadzonej przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

§ 23. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 24.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminem sali lekcyjnej/pracowni;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska szkolnego*, określonych przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

2. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział 3

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 25.1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w ramach którego podejmuje się następujące działania:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

4. Szkoła zapewnia ciągłość działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 4

Formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 26.1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice zapoznawani są z kalendarzem pracy Szkoły, planami nauczania, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

3. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami obejmuje:

- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami pracy Szkoły zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją pracy, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców, informowanie o bieżących sprawach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora Szkoły.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli to:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego;
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami;
- 3) spotkania rodziców i nauczycieli z Dyrektorem Szkoły;
- 4) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów (na wniosek rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) kontakty korespondencyjne;
- 8) kontakty telefoniczne;
- 9) diagnoza środowiska wychowawczego przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez wychowawcę oddziału i specjalistów zatrudnionych w Szkole.

5. Spotkania z rodzicami odbywają się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i rodzicami i mają na celu:

- 1) przekazywanie informacji o osiągnięciach i sukcesach uczniów oraz problemach wychowawczych;
- 2) ustalenie form pomocy;
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 5) omawianie spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
- 6) zapraszanie rodziców do udziału w uroczystościach szkolnych (np. rozpoczęcie roku szkolnego, akademie okolicznościowe, ślubowanie klas pierwszych, imprezy klasowe, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.).

6. Platformą współpracy rodziców i nauczycieli w zakresie wymiany informacji o uczniu jest także dziennik elektroniczny.

Rozdział 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 27.1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny;
- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

7. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.⁵

Nauczanie indywidualne

§ 28.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

3. Szczegółowe zasady organizacji nauczania indywidualnego, w tym zadania nauczycieli określi w zarządzeniu Dyrektor Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji indywidualnego nauczania w przypadku, gdy rodzice albo pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

6. Uczeń podlegający indywidualnemu nauczaniu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w ZWO.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 29.1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki nauczania;
- 3) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne uwzględniając możliwości organizacyjne Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

4. Program opracowuje zespół, w skład którego wchodzi: pedagog, specjaliści, wychowawca (jako przewodniczący zespołu) oraz nauczyciele uczyący w oddziale.

5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

6. Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do Szkoły.

7. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.

8. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) rodzice;
- 2) uczeń pełnoletni;
- 3) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

10. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię IPET.

11. Sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazuje Rada Pedagogiczna, w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

12. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 11 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

13. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole. Szczegółowe warunki dotyczące pracy z uczniem posiadającym orzeczenie określają odrębne przepisy.

14. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.⁵

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 30.1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

3. W ramach podnoszenia efektywności oddziaływań wychowawczych Szkoła może organizować zajęcia we współpracy z:

- 1) Sądem Rodzinnym, w tym z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej – współpraca z kuratorami wyznaczonymi przez sąd do opieki nad uczniami bądź rodzinami;
- 2) policją w Olsztynie – prelekcje dla nauczycieli, rodziców i młodzieży, pomoc doraźna w sytuacjach wymagających wsparcia policji (kradzież, pobicie, zastraszanie itp.), wsparcie w rozwiązywaniu problemów;
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie – współpraca z pracownikami i asystentami rodziny w sprawach opieki nad uczniami;
- 4) MOPS i GOPS w ramach wymiany informacji na temat sytuacji materialnej i wychowawczej uczniów i ich rodzin, wnioskowania o stypendia szkolne oraz inne formy pomocy socjalnej;
- 5) Miejskim Zespołem Profilaktyki i Terapii Uzależnień – zajęcia profilaktyczne z zakresu zagrożeń uzależnieniami od środków psychoaktywnych;

- 6) Wojewódzkim Urzędem Pracy – współpraca w zakresie doradztwa zawodowego, poznania rynku pracy oraz możliwości zatrudnienia, udział w szkoleniach doradcy zawodowego;
- 7) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną – współpraca obejmuje realizację programów koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego; wykorzystanie pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej, udział w konkursach akcjach, happeningach promujących zdrowy styl życia.

4. Szkoła współpracuje z Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie w celu tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju szkolnictwa zawodowego oraz wyższego, a także umożliwienie uczniom i studentom kształcenia na najwyższym poziomie.

Rozdział 6

Organy Szkoły oraz ich kompetencje

§ 31. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

Dyrektor Szkoły

§ 32. 1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 6) stwarza warunki do realizacji planów i programów przyjętych w Szkole;
- 7) stwarza warunki do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 9) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) organizuje obsługę administracyjną pracowników i uczniów Szkoły;

- 12) współpracuje z organami Szkoły w celu realizacji zadań statutowych;
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 14) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 16) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 18) 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 zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 20) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 21) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 22) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 23) powołuje i odwołuje wicedyrektorów i osoby z innych stanowisk kierowniczych istniejących w Szkole zgodnie obowiązującymi przepisami;
- 24) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go upoważniony wicedyrektor;
- 25) powołuje zespoły nauczycieli;
- 26) wykonuje inne zadania Szkoły wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Zadania Dyrektora Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.⁵

- 1) Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

- 2) W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 3) O zawieszeniu zajęć oraz sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4) Dyrektor Szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3. Obowiązki Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.⁵

- 1) Rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu.
- 2) Wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia.
- 3) Ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy.
- 4) Ustalenie we współpracy z nauczycielami źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań.
- 5) We współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego we współpracy z Radą Rodziców,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

- 9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

Rada Pedagogiczna

§ 33.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia 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.

4. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

- 1) organizacja pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 3) projekt planu finansowego Szkoły i jego realizacja;
- 4) wnioski Dyrektora w sprawie przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 7) propozycje organu prowadzącego Szkołę dotyczące kandydata na stanowisko Dyrektora w przypadku braku kandydata z konkursu;
- 8) propozycje organu prowadzącego Szkołę w przypadku przedłużenia kadencji Dyrektora Szkoły;
- 9) wnioski uczniów i ich rodziców dotyczące indywidualnego programu i toku nauki;
- 10) ustalenie dni wolnych od zajęć po odpracowaniu zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej w miarę bieżących potrzeb.⁵

7. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej jest dostępny w sekretariacie szkoły, a w przypadku, gdy zebranie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, udostępnia się go nauczycielom w formie elektronicznej w sposób gwarantujący zachowanie zasad poufności.⁵

Samorząd Uczniowski

§ 34.1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów określonych w ustawie prawo oświatowe.

2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Rada Rodziców

§ 35.1. Rada Rodziców stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej, służące rozwiązywaniu spraw wewnątrzszkolnych.

2. Rada Rodziców zapewnia uczniom i rodzicom wpływ na pracę Szkoły i jej rozwój.

3. Skład Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa ustawa – prawo oświatowe.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

5. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 36.1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji i w oparciu o przyjęte plany działalności na dany rok szkolny.

2. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie*.⁸

5. Działalność wszystkich organów Szkoły koordynuje Dyrektor Szkoły.

6. Mediatorem w sprawach spornych między Samorządem Uczniowskim – Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim – Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną – Radą Rodziców jest Dyrektor Szkoły.

7. W sprawach spornych między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną mediatorem jest Rada Rodziców.

8. W przypadku sporu między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców, oba organy mogą wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o pomoc w rozstrzygnięciu sporu.

9. Zaistniałe konflikty mogą zgłaszać nauczyciele, uczniowie, rodzice.

10. Konflikty rozstrzyga:

1) w kwestii ocen Dyrektor Szkoły;

2) w sprawach wychowawczych: wychowawca klasy, pedagog szkolny, wicedyrektor Szkoły.

11. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.⁵

Rozdział 7

Organizacja pracy Szkoły

§ 37.1. Organizację roku szkolnego i szczegółowe terminy określają odrębne przepisy.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w Szkole.

4. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienowość.⁵

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom oraz ustala sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań.⁵

6. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich w dzienniku elektronicznym oraz poprzez wysłanie informacji pocztą elektroniczną.⁵

Szczegółowa organizacja zajęć zdalnych⁵

§ 37a.1 Nauka zdalna odbywa się z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, do której każdy uczeń ma utworzone konto chronione hasłem. Login i hasło do konta udostępniane są uczniom przez wychowawców klas.

2. Realizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem możliwości połączenia wideo i audio. W celu efektywnego prowadzenia lekcji oraz ułatwienia komunikacji uczniowie powinni mieć włączoną kamerę i mikrofon.

3. Zabrania się:

- 1) samowolnego tworzenia grup i zespołów na platformie Microsoft Teams, innych niż grupy i zespoły tworzone przez nauczycieli/szkołę;
- 2) bez zgody nauczyciela: nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat) oraz wysyłania prac z nie swoich kont internetowych.
4. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego realizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, nie będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
8. Udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych jest obowiązkowe.
9. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
10. Kształcenie na odległość odbywa się online (w czasie rzeczywistym) oraz poprzez zapoznanie się z materiałem dotyczącym danej lekcji i wykonanie zadań zleconych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

11. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia na zajęciach online jest lista obecności wygenerowana z systemu.
12. Obecność ucznia na zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
13. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w zajęciach online uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem z danego tematu lekcji oraz wykonania zadań zleconych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. W kształceniu na odległość należy uwzględnić zasady bezpieczeństwa w sieci, higieny pracy oraz sytuacji rodzinnej uczniów.
15. Treści i materiały do wykonania przez uczniów w domu będą zamieszczane przez nauczycieli zgodnie z tygodniowym planem lekcji danej klasy.
16. Nauczyciele wskazują każdemu uczniowi źródła i materiały do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej.
17. Zasady oceniania w kształceniu na odległość zajęć edukacyjnych są zgodne ze *Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego*
18. Szczegółowe zasady kształcenia na odległość oraz oceniania na poszczególnych przedmiotach określa nauczyciel przedmiotu w zasadach przedmiotowego oceniania (ZPO).
19. Nauczyciele są zobowiązani systematycznie komunikować się z uczniami, realizować zajęcia zgodnie z planem nauczania, a także informować uczniów i rodziców o ocenach, postępach i trudnościach w nauce.
20. Nauczyciele są zobowiązani do stałego kontaktu elektronicznego z uczniem zgodnie z planem lekcji realizowanym w danym dniu, z uwzględnieniem zasad bhp.
21. Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala termin i formę konsultacji z rodzicami i uczniami.
22. W celu monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności można wykorzystać testy, quizy online, rozmowę telefoniczną i inne wskazane przez nauczyciela formy umożliwiające sprawdzenie rzeczywistej wiedzy uczniów.
23. Sposoby i formy ewaluacji osiągnięć ucznia określa nauczyciel w zasadach przedmiotowego oceniania.
24. Zadania do realizacji przekazywane uczniom w danym dniu powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
25. Nauczyciele są zobowiązani zdalnie monitorować, sprawdzać wiedzę i postępy ucznia w nauce, systematycznie komunikując się z uczniami oraz gromadząc w formie elektronicznej dokumentację dotyczącą komunikacji i zadań wykonanych przez uczniów.
26. Termin wykonania zadań określa nauczyciel.
27. W przypadku niezrealizowania w terminie zadań przez ucznia, nauczyciel wyznacza dodatkowy termin i informuje drogą elektroniczną rodziców o braku postępów w nauce.

28. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę negatywną jest obowiązany ją poprawić w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
29. W przypadku braku możliwości elektronicznego zaliczenia prac uczeń jest zobowiązany dostarczyć prace i zrealizować zadania w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
30. Nauczyciele mają możliwość modyfikowania stosowanego programu nauczania i dostosowania go do kształcenia na odległość jeżeli dotychczas nabyte przez uczniów wiedza i umiejętności na to pozwalają, a część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem kształcenia na odległość może być zrealizowana w klasach programowo wyższych w kolejnym roku szkolnym.
31. Rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego.
32. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa jest zgodna z § 75 - § 89 *Statutu Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie*.⁸
33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z § 90 *Statutu Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie*.⁸
34. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w formie stacjonarnej egzamin przeprowadza się formie zdalnej.
35. W celu sprawdzenia osiągnięć ucznia podczas egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się egzamin w formie pisemnej bądź ustnej za pomocą narzędzi komunikacji zdalnej do testowania wiedzy ucznia w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem monitorowania pracy ucznia.
36. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego dostosowany jest wymogów komunikacji zdalnej i może wynosić max. 45 min.
37. W przypadku braku możliwości komunikacji internetowej egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pytań w rozmowie telefonicznej.
38. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest zgodnie z § 91 *Statutu Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie*.⁸
39. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w formie stacjonarnej egzamin przeprowadza się formie zdalnej.
40. W celu sprawdzenia osiągnięć ucznia podczas egzaminu poprawkowego przeprowadza się egzamin w formie pisemnej bądź ustnej za pomocą narzędzi komunikacji zdalnej do testowania wiedzy ucznia w czasie rzeczywistym z uwzględnieniem monitorowania pracy ucznia.

41. W przypadku braku możliwości komunikacji internetowej egzamin poprawkowy odbywa się w formie pytań w rozmowie telefonicznej.
42. Czas trwania egzaminu poprawkowego dostosowany jest do wymogów komunikacji zdalnej i może wynosić max. 45 min.
43. Ocena zachowania ucznia uwzględnia respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych w sieci.
44. Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zgodna z § 94 *Statutu Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie*.⁸

§ 38. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) kwalifikacyjne kursy zawodowe, których szczegółową organizację określa *Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego* wprowadzony przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

§ 39.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w innym wymiarze w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Wykaz zajęć i oddziałów podzielonych na grupy zawierający także zasady tego podziału sporządzany jest i załączany corocznie do arkusza organizacyjnego Szkoły.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 40.1. W Szkole organizuje się kształcenie zawodowe, którego celem jest przygotowanie ucznia do:

- 1) egzaminów zawodowych;
- 2) kontynuowania nauki i kariery zawodowej.

2. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.

3. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym oraz modułowym.

4. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą odbywać się w blokach tematycznych trwających dłużej niż 45 min.- czas zajęć ulega w takim przypadku skróceniu odpowiednio o czas trwania przerw z zachowaniem przepisów bhp.

6. Kształcenie zawodowe może odbywać się także w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych, podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę we współpracy z:

- 1) urzędami pracy;
- 2) pracodawcami;
- 3) placówkami kształcenia ustawicznego;
- 4) placówkami kształcenia praktycznego;
- 5) ośrodkami doskonalenia i doskonalenia zawodowego.

8. Szkoła może organizować zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia.

9. W celu zapewnienia uczniom dostępu do wysokiej jakości maszyn, urządzeń i technologii zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą odbywać się na terenie zakładów pracy.

10. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe może przystąpić uczeń posiadający ważną książeczkę zdrowia i odzież ochronną.

11. W ramach kształcenia zawodowego pracownie szkolne mogą świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, a także współpracować z innymi szkołami, podmiotami.

Praktyczna nauka zawodu

§ 41.1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w ramach kształcenia zawodowego w formie zajęć praktycznych oraz modułowych z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

2. W zawodach technik usług kelnerskich, technik żywienia i usług gastronomicznych praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć modułowych i praktyk zawodowych, w zawodzie technik technologii żywności w formie zajęć teoretycznych, praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Organizacja praktycznej nauki zawodu w poszczególnych oddziałach określona jest w planach nauczania.

4. Celem praktycznej nauki zawodu jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w zawodzie oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.

5. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktycznej nauki zawodu określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.

6. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w pracowniach szkolnych.

7. Zajęcia praktyczne/ modułowe prowadzone są w grupach:

- 1) podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny;
- 2) odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy.

8. Organizację praktycznej nauki zawodu określa *Regulamin zajęć praktycznych* ustalony przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

Praktyki zawodowe

§ 42.1. Szkoła organizuje praktyki zawodowe w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

2. Organizację praktyki zawodowej w poszczególnych klasach określają odpowiednie plany nauczania.

3. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.

4. Dobowy wymiar godzin praktyk zawodowych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych na okres ferii lub dni wolnych od zajęć.

6. Praktyki zawodowe są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

7. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.

8. Zakład pracy przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne odrębnymi przepisami.

9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program praktyki zawodowej.

10. Realizacja zadań praktyk zawodowych podlega ocenie klasyfikacyjnej.

11. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego.

12. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych opracowanego przez Szkołę.

13. Wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktyk zawodowych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.

14. Szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo zakładu pracy, ewentualnie organ prowadzący.

15. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktyk bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego.

16. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyk zawodowych:

- 1) kierownikowi szkolenia praktycznego,
- 2) wychowawcom.

17. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły.

18. Organizację praktyk zawodowych określa *Regulamin praktyk zawodowych* ustalony przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia.

Pracownie szkolne

§ 43.1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami w obiekcie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie, które spełniają właściwe wymagania wynikające z zasad bhp.⁸

2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń będących w dyspozycji Szkoły zgodnie z wewnętrznymi regulaminami określonymi przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia, w tym:

- 1) Regulamin pracowni komputerowej i ekonomiczno-komputerowej;
- 2) Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
- 3) Regulamin przebywania w budynku przy ulicy Wyszyńskiego 16;
- 4) Regulamin pracowni technologii gastronomicznej;
- 5) Regulamin pracowni mikrobiologicznej;
- 6) Regulamin pracowni analizy sensorycznej;
- 7) Regulamin pracowni technologii cukierniczej;
- 8) Regulamin pracowni analizy chemicznej;
- 9) Regulamin pracowni obsługi gości – kawiarnia;
- 10) Regulamin pracowni obsługi gości – restauracja;
- 11) Regulamin sali gimnastycznej;
- 12) Regulamin boisk szkolnych;
- 13) Regulamin siłowni zewnętrznej;
- 14) Regulamin korzystania z magazynku sprzętu sportowego;
- 15) Regulamin korzystania z szafek szkolnych.

3. Opiekę nad pracownikami szkolnymi powierza się nauczycielom zgodnie z przydziałem zadań na dany rok szkolny.

4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką;
- 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek;
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 44.1. W skład biblioteki szkolnej wchodzi czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, które jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.

2. Cele biblioteki szkolnej:

- 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, rodziców uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 2) wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna;
- 3) wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli;
- 4) tworzenie warunków do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i technologii informacyjnej;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 7) gromadzenie zbiorów, w tym księgozbioru podręcznego (encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, informatorów), lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimedialnych, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych Szkoły;
- 8) udostępnianie zbiorów uczniom, ich rodzicom i pracownikom Szkoły;
- 9) tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 10) propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych;
- 11) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z innymi bibliotekami oraz instytucjami;
- 12) organizowanie wyjść na spektakle teatralne lub koncerty;
- 13) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, w tym w zakresie rozwijania tożsamości narodowej i językowej;
- 14) uczestniczenie wraz z uczniami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia bibliotece odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jego prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego;
- 3) zapewnia wydatki na potrzeby biblioteki z budżetu Szkoły i Rady Rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty na początku roku budżetowego;
- 4) zarządza inwentaryzację oraz skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarnie przekazanie przy zmianie bibliotekarza, obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

4. Wydatki na bibliotekę obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, komputerów, oprogramowania bibliotecznego, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.

5. Czas pracy szkolnej biblioteki ustalany jest z Dyrektorem Szkoły.

6. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej;

- 2) współpracuje z Dyrekcją Szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 3) odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki;
- 4) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych;
- 5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów;
- 6) stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej;
- 7) zapoznaje uczniów z technikami uczenia się i samokształcenia;
- 8) gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami;
- 9) organizuje i udostępnia warsztat informacyjny;
- 10) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą zbiorów biblioteki;
- 11) systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy;
- 12) systematycznie dokonuje selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne materiały;
- 13) prowadzi zajęcia biblioteczne (do 5 zajęć w każdej klasie w danym roku szkolnym).

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) umożliwienie wypożyczenia książek z księgozbioru podstawowego;
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnicy;
- 3) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego;
- 4) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych uczniom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań;
- 5) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie;
- 6) dobór literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań uczniów;
- 7) indywidualne podejście do potrzeb uczniów, odkrywanie ich uzdolnień i zainteresowań;
- 8) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadomienie korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) wypożyczenie książek i innych pozycji bibliotecznych, w tym także z księgozbioru podręcznego;
- 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej;
- 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów;
- 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych;
- 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi Szkoły;
- 2) udostępnianie zasobów biblioteki;
- 3) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
- 4) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom;
- 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.

10. Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:

- 1) współuczestnictwo w organizowaniu wydarzeń czytelniczych;
- 2) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych;
- 3) wyjścia z uczniami do innych bibliotek;
- 4) przekazywanie informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.

11. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, ich rodzice, nauczyciele, słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły;
- 2) każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz przestrzegania jego reguł;
- 3) biblioteka i czytelnia są czynne od poniedziałku do piątku;
- 4) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- 5) w bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania napojów i posiłków;
- 6) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu,
 - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (materiały przekazane na stan inwentarzowy pracowni);
- 7) z księgozbioru podręcznego oraz z książek, które w bibliotece znajdują się tylko w jednym egzemplarzu, a także z czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni;
- 8) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków i uczniów klas maturalnych) oraz przedłużyć termin zwrotu;
- 9) w uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
- 10) przekroczenie regulaminowego czasu wypożyczenia książki powoduje zawieszenie w prawach czytelnika do czasu zwrotu zaległych książek;
- 11) w przypadku zagubienia książki lub innego dokumentu czytelnik zobowiązany jest do zakupienia identycznej pozycji na rynku wydawniczym lub, gdy jest to niemożliwe,

innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza. Do momentu, gdy tego nie uczyni jest zawieszony w prawach czytelnika biblioteki;

- 12) udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się za okazaniem legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości;
- 13) książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim;
- 14) czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek, czasopism i innych wydawnictw;
- 15) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek. Przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 16) na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i inne materiały. Istnieje możliwość przedłużenia lub wypożyczenia zbiorów biblioteki na okres wakacji po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
- 17) w przypadku zmiany Szkoły lub klasy czytelnik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie pracownika biblioteki i zwrotu wypożyczonych pozycji;
- 18) czytelnicy i pracownicy opuszczający Szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia (tzw. karty obiegowej) potwierdzającego pieczęcią biblioteki zwrot wypożyczonych materiałów.
- 19) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.⁵

12. Zasady użytkowania stanowiska komputerowego w bibliotece szkolnej:

- 1) ze stanowiska komputerowego w bibliotece mogą nieodpłatnie korzystać uczniowie; słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły w godzinach pracy biblioteki;
- 2) biblioteka jest miejscem realizacji zajęć indywidualnych, opartych na wyszukiwaniu informacji w sieci Internet i użytkowaniu programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece, a także zajęć dydaktycznych prowadzonych pod kierunkiem nauczyciela;
- 3) indywidualne korzystanie z komputerów odbywa się za zgodą nauczyciela bibliotekarza, w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 4) na zajęcia dydaktyczne uczniowie wchodzi wyłącznie grupowo pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) przy komputerze mogą pracować najwyżej dwie osoby (osoba druga za zgodą dyżurującego nauczyciela);
- 6) praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza;

- 7) użytkownicy komputera są zobowiązani do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych (pisanie artykułów, referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.), uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w sieci Internet;
- 8) zabrania się wykorzystywania komputera niezgodnie z obowiązującym prawem, a także do prowadzenia prywatnej korespondencji (email, gadu-gadu, czat itp.), gier czy zabaw, tzw. blogowania, a także przeglądania stron zawierających treści erotyczne;
- 9) korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących, dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera oraz zapisywania dokumentów na dysku twardym;
- 10) zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
- 11) nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody nauczyciela (np. włączając i rozłączając kabli zasilających);
- 12) użytkownik może zeskanować lub wydrukować wyszukane materiały tylko za zgodą dyżurującego nauczyciela;
- 13) nie wolno zachowywać się w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom lub nauczycielom bibliotekarzom;
- 14) jednorazowo można korzystać z komputera do jednej godziny. Przedłużenia tego czasu można dokonać w szczególnie uzasadnionych wypadkach za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
- 15) jeżeli czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 15 minut bez zgłoszenia tego faktu nauczycielowi bibliotekarzowi zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych;
- 16) użytkownik korzystający z biblioteki jest zobowiązany do pozostawienia po sobie porządku na stanowisku pracy;
- 17) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 18) za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik lub jego rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową;
- 19) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i może nałożyć karę w postaci całkowitego lub czasowego zakazu korzystania ze stanowiska komputerowego.

Rozdział 8

Pracownicy Szkoły

§ 45.1. Pracownicy Szkoły są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga, psychologa szkolnego, doradcy zawodowego oraz zatrudnionych w Szkole pracowników niepedagogicznych jest ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa i *Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Gastronomiczno -- Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie* wprowadzonego przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia. Szczegółowy zakres obowiązków jest dołączony do akt osobowych pracowników.⁸

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole

§ 46.1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

3. Do zadań wicedyrektorów należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad działaniami samorządu uczniowskiego;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) analiza wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli powołanych przez Dyrektora Szkoły;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły godzinach;
- 9) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym;

- 10) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 11) kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji nauczania i wychowania;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 13) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 14) organizacja i kontrola realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 15) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 16) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 17) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 18) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;

4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) kierowanie działalnością pracowni szkolnych, a w szczególności właściwą organizację zajęć modułowych oraz praktyk zawodowych;
- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne/ modułowe warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn oraz urządzeń;
- 4) prowadzenie obserwacji zajęć;
- 5) przygotowanie umów dotyczących organizacji i przebiegu praktyk zawodowych;
- 6) przygotowanie porozumień dotyczących współpracy z pracodawcami;
- 7) wizytacja i ocena miejsca praktyk pod kątem realizacji programu, przestrzegania zasad bhp oraz zachowania uczniów;
- 8) ocenianie praktyk zawodowych;
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z potrzebami szkoły.

Zakres zadań nauczycieli

§ 47.1. Zakres zadań i uprawnień nauczycieli określa m.in.:

- 1) ustawa Karta nauczyciela oraz Kodeks pracy;
- 2) ustawa o systemie oświaty;
- 3) ustawa Prawo oświatowe;
- 4) regulamin Rady Pedagogicznej;
- 5) przydział czynności dodatkowych zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 6) zakres czynności nauczyciela i wychowawcy.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać rozwój uczniów oraz motywować do dalszej pracy;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów;
- 6) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego.

3. Zadania nauczycieli w szczególności związane są z:

- 1) realizacją programów nauczania;
- 2) przestrzeganiem zasad wewnątrzszkolnego oceniania i zasad przedmiotowego oceniania;
- 3) zapoznawaniem uczniów i ich rodziców z obowiązującym zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i zasadami przedmiotowego oceniania;
- 4) bezstronnym, rzetelnym i sprawiedliwym ocenianiem bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 5) dostosowaniem treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) opieką nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez różne formy pracy z nimi;
- 7) udzielaniem pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 8) dbałością o swój warsztat pracy, aby przebieg procesu dydaktycznego był zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki i ciągłym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych oraz podnoszeniem wiedzy merytorycznej;
- 9) rzetelnym wypełnianiem dokumentacji szkolnej;
- 10) dbaniem o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 11) zapoznaniem uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania na terenie Szkoły;
- 12) sprawowaniem opieki nad uczniami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły oraz wycieczek;
- 13) rozwiązywaniem konfliktów w zespole klasowym;
- 14) kształtowaniem dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa uczniów;
- 15) pracą w zespołach nauczycieli - przedmiotowych i zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zespoły nauczycieli

§ 47a. 1 Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły.³

2. Zespoły nauczycieli powołuje się celem:³

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 5) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 6) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.³

4. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.³

5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.³

6. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu wybierają członkowie zespołu.³

7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia w ustalonym terminie planu pracy Dyrektorowi Szkoły. Plan pracy zatwierdza Rada Pedagogiczna.³

8. Zebrania zespołu są protokołowane.³

9. Przewodniczący przedkłada dwa razy w roku sprawozdanie z pracy zespołu oraz przedstawia je podczas zebrań podsumowujących Rady Pedagogicznej.³

10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.³

11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.³

Zakres zadań wychowawcy

§ 48.1. Dyrektor Szkoły powierza obowiązki wychowawcy klasowego jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Wychowawca tworzy warunki wspierające wszechstronny rozwój ucznia, jest organizatorem życia zbiorowego klasy oraz mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniem a nauczycielami, rodzicami itp.

3. Wychowawca, w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, we współpracy z uczniami i rodzicami tworzy i realizuje program wychowawczy klasy.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, stara się poznać ich potrzeby oraz warunki socjalno-bytowe oraz prowadzi działania integrujące klasę.

5. Wychowawca jest liderem zespołu nauczycieli uczących w klasie, współpracuje z nimi w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych.

6. Wychowawca współpracuje na bieżąco z rodzicami w zakresie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz włącza ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

7. Wychowawca koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów swojej klasy.

8. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych.

9. Wychowawca jest odpowiedzialny za prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

10. Wychowawca ma obowiązek kontaktowania się i informowania rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu. Organizuje obowiązkowe spotkania z rodzicami zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, w tym na miesiąc przed podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikacji rocznej.

11. Wychowawca jest zobowiązany odnotowywać w dzienniku lekcyjnym działania związane z nagradzaniem i karaniem uczniów.

12. Wychowawca jest odpowiedzialny za przeprowadzenie wyborów Oddziałowej Rady Rodziców.

13. W sytuacji konfliktowej między wychowawcą a uczniami przewiduje się następujący tryb postępowania:

- 1) działania mediacyjne ze strony pedagoga szkolnego;
- 2) rozmowy zainteresowanych stron z Dyrektorem Szkoły i Radą Rodziców.

14. Decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Oddziałowej Rady Rodziców i Rady Rodziców.

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

§ 49. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji uczniów, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) rozpoznawanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;⁵
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, 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, poradnią zdrowia psychicznego.

Zakres zadań pedagoga specjalnego

§ 49a. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy: ^{5, 6}

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

- 6) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły.
- 7) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1-8.

2. Tygodniowy wymiar godzin pedagoga specjalnego prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz wynosi 8 godz.

Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 50. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Zakres zadań pracowników niepedagogicznych

§ 51. W Szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych, na stanowiskach administracyjnych i obsługi:

- 1) główny księgowy;
- 2) księgowa;
- 3) specjalista do spraw kadr;
- 4) referent;
- 5) informatyk;
- 6) intendent;
- 7) kierownik gospodarczy;
- 8) sekretarka;
- 9) pomoc administracyjna;
- 10) sprzątaczką;
- 11) woźny;
- 12) robotnik wykwalifikowany.

§ 52. Zadaniem pracowników niepedagogicznych Szkoły na stanowiskach administracyjnych jest:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 5) rzetelne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 53. Zadaniem pracowników niepedagogicznych Szkoły na stanowiskach obsługi jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
- 4) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych;
- 5) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów

§ 54.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy ogólnej i zawodowej, rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych i urządzeń Szkoły;
- 2) swobody myśli, sumienia i wyznania, poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;
- 3) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły;
- 4) zgłaszania kierownictwu Szkoły, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców i Oddziałowej Radzie Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do poinformowania go o sposobie ich załatwienia;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i zasadami przedmiotowego oceniania;
- 6) uzyskania pomocy nauczycieli i osób na stanowiskach kierowniczych w sprawach związanych z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczego;
- 7) uczestnictwa w zajęciach międzyklasowych;
- 8) obiektywnej, jawnej i uzasadnionej przez nauczyciela oceny;
- 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz olimpiadach i konkursach przedmiotowych;

- 10) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelní, sal lekcyjnych /pracowni/ i sali gimnastycznej na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń regulaminami, za zgodą i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej;
- 11) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw między zajęciami edukacyjnymi, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
- 12) korzystania z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych, jeżeli wymaga tego organizacja zajęć lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 13) informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce;
- 14) wspierania rozwoju osobowości;
- 15) uzyskiwania pomocy w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 16) korzystania z opieki pedagogicznej i psychologicznej;
- 17) korzystania z pomocy szkolnej opieki medycznej;
- 18) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 19) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

3. W przypadku ciąży/połogu uczennicy Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na urlop uczennicy w danym roku szkolnym.

4. Szkoła udziela uczennicy, o której mowa w ust 2 pomocy niezbędnej do zaliczenia materiału zajęć, na których była nieobecna.

§ 55. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet, postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów, postanowień statutu i regulaminów wewnętrznych Szkoły;
- 3) respektować zasady zachowania się podczas zajęć określone przez nauczyciela;
- 4) zachowywać podczas zajęć należyłą uwagę i wykonywać polecenia nauczyciela;
- 5) nie przeszkadzać innym uczestnikom zajęć;
- 6) nie opuszczać sali lekcyjnej /pracowni/ jedynie za zgodą nauczyciela;
- 7) pozostawić po sobie uporządkowane miejsce;
- 8) systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę i umiejętności objęte obowiązującym programem nauczania;
- 9) pracować nad własnym rozwojem, w celu należytego przygotowania się do życia w społeczeństwie, pracy zawodowej i dalszego kształcenia;
- 10) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i wychowawczych, sumiennie wykonywać przydzielone zadania oraz współdziałać z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia optymalnych wyników w nauce i działalności pozalekcyjnej;
- 11) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;

- 12) brać udział w uroczystościach szkolnych i spełniać wymagania organizatorów tych uroczystości;
- 13) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przemocy, brutalności i nietolerancji, szanować godność własną i innych osób;
- 14) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 15) respektować zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 16) dbać o swoje zdrowie i innych, przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu i używania środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i poza nią;
- 17) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów bhp: mieć aktualną książeczkę zdrowia, odpowiednią odzież ochronną i obuwie adekwatne do rodzaju zajęć oraz postępować zgodnie z regulaminami poszczególnych pracowni;
- 18) dbać o mienie Szkoły, szanować pracę własną i innych ludzi, wykazywać troskę o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz ich otoczenia, w przypadku zniszczenia mienia szkolnego rodzice ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 19) nosić przy sobie ważną legitymację szkolną, chronić ją przed zniszczeniem i okazywać na wezwanie osób do tego uprawnionych;
- 20) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 21) przestrzegać zasad ubierania się na terenie Szkoły, w tym:
 - a) swoim ubiorem nie propagować treści zabronionych prawem, godzących w uczucia religijne innych osób;
 - b) nie demoralizować ubiorem - bluzka (koszulka) powinna posiadać odpowiednią długość (tj. zasłaniać brzuch), zakrywać ramiona, dopuszczalny jest nieduży dekolt, spodnie lub spódnica o długości nie krótszej niż do połowy uda;
 - c) nie nosić mocnego, wyzywającego makijażu, okazałej biżuterii stwarzającej zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia;
 - d) nie nosić czapek i kapturów, chyba że regulamin pracowni przewiduje inaczej.
- 22) przestrzegać zasad stosowania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów (dziewczęta – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie; chłopcy – biała koszula, ciemne, długie spodnie lub garnitur);
- 23) przestrzegać zasad stosowania stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego ustalonych przez nauczyciela wychowania fizycznego;
- 24) poinformować wychowawcę o przyczynie swojej nieobecności w Szkole oraz dostarczyć pisemne usprawiedliwienie bądź za pomocą dziennika elektronicznego od rodziców lub zwolnienie lekarskie, nie później niż na najbliższe zajęcia z wychowawcą;

- 25) przestrzegać przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych w Szkole, w pracowniach szkolnych oraz w czasie wycieczek i zajęć poza Szkołą;
- 26) nie posiadać i nie używać środków psychoaktywnych oraz materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób;
- 27) przekazywać rodzicom informacje dotyczące postępów w nauce oraz o spotkaniach i wywiadówkach organizowanych przez Szkołę;
- 28) wyłączenia i odłożenia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w miejsce wskazane przez nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
- 29) przestrzegać zakazu filmowania i fotografowania uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, w tym nagrywania przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela.

§ 56. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie i kradzież telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, a także cennych przedmiotów przyniesionych do Szkoły.

§ 57. Jeśli uczeń nie wypełnia obowiązku nauki, czyli z nieusprawiedliwionych przyczyn był nieobecny w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć, Szkoła powiadamia rodziców i stosowne instytucje, tak aby gmina, na terenie której zamieszkuje dany uczeń mogła kontrolować spełnianie obowiązku nauki przez ucznia.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 58.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

2. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej złożenia.

3. W przypadku zasadności złożonej skargi Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.

4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

Rozdział 10

Nagrody i kary udzielane uczniom

§ 59.1. Uczeń nagradzany jest za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę użyteczną;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia;

5) dzielność i odwagę.

2. Pochwała może być udzielona przez wychowawcę wobec klasy za:

- 1) jednorazową pracę na rzecz klasy, Szkoły;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) pomoc i opiekę nad ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi i inną działalność w ramach wolontariatu;
- 5) wzorowe zachowanie;
- 6) pomoc w nauce słabszym kolegom;
- 7) dobre wyniki w nauce.

3. Dyrektor Szkoły nagradza pochwałą wobec klasy za:

- 1) reprezentowanie klasy na terenie Szkoły w konkursach, zawodach międzyklasowych;
- 2) udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych organizowanych poza Szkołą;
- 3) wyróżniającą postawę i działalność pozaszkolną.

4. Dyrektor Szkoły nagradza pochwałą wobec społeczności szkolnej i listem pochwalnym do rodziców w powiązaniu z nagrodą rzeczową lub dyplomem za:

- 1) osiągnięte wyniki w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych;
- 2) 100% frekwencję w ciągu całego roku;
- 3) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 4) aktywną działalność użyteczną na rzecz Szkoły i środowiska.

5. Uczeń jest nagradzany dyplomem lub nagrodą rzeczową za:

- 1) wzorowe zachowanie i średnią ocen co najmniej 4,75 w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej;
- 2) 100% frekwencję w ciągu całego roku szkolnego.

6. Średnia ocen liczona jest ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

§ 60.1. Kary mogą być udzielane uczniom za:

- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) opuszczanie zajęć lekcyjnych i wielokrotne spóźnienia;
- 3) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach;
- 4) wulgarne słownictwo;
- 5) rażące łamanie norm zachowania się w grupie;
- 6) przemoc fizyczną i psychiczną w stosunku do innych osób;
- 7) przestępstwa ścigane prawem np. kradzież, włamania, cyberprzemoc;

- 8) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 9) palenie papierosów, w tym e-papierosów na terenie Szkoły i w jej pobliżu;
- 10) przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie Szkoły oraz podczas innych form zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 11) rażący brak odpowiedzialności uczniów za powierzone zadanie produkcyjne;
- 12) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 13) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych.

2. Uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) naganą wychowawcy;
- 3) naganą wicedyrektora;
- 4) naganą Dyrektora Szkoły;
- 5) przeniesieniem do innej klasy;
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

3. Uczeń otrzymuje za nieusprawiedliwioną absencję w Szkole; w danym roku szkolnym następujące kary:

- 1) 10 - 15 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) 16 - 30 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy klasy;
- 3) 31 - 50 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wicedyrektora;
- 4) ponad 51 godzin nieusprawiedliwionych - nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców.

4. W przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia i postawę niegodną ucznia, stopniowanie kar może być pominięte.

5. W przypadku długotrwałej, ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym i w związku z brakiem woli ucznia do kontynuowania nauki, wychowawca klasy może wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów z pominięciem gradacji kar.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia.

7. O nagradzaniu lub karaniu ucznia Szkoła powiadamia jego rodziców oraz pełnoletniego ucznia.

Skreślenia z listy uczniów Szkoły

§ 61.1. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów za:

- 1) posiadanie lub zażywanie środków psychoaktywnych lub handel nimi;
- 2) przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie Szkoły oraz podczas innych form zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) wykroczenia przeciw prawu;
- 4) posiadania na terenie Szkoły materiałów lub przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 5) przemoc fizyczną lub psychiczną w stosunku do innych osób, w tym cyberprzemoc;
- 6) znieważanie nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 7) dewastację lub kradzież mienia szkolnego;
- 8) zachowanie uwłaczające godności ludzkiej oraz stwarzające zagrożenie zdrowia i życia innych osób.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Uczeń i jego rodzice mogą odwołać się od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do organu nadzorującego Szkołę Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział 11

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 62.1. Nauczyciele zobowiązani są do oceniania osiągnięć edukacyjnych każdego ucznia poprzez rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

§ 63.1. W związku z określonymi w odrębnych przepisach celami oceniania wewnątrzszkolnego, nauczyciele w sposób szczególny współpracują z każdym uczniem w następującym zakresie:

- 1) informowania o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielania pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowania do dalszych postępów w nauce i zachowaniu - co stanowi podstawowe zasady oceniania wspierającego z elementami oceniania kształtującego.

2. W celu doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele współpracują ze sobą w powołanych zarządzeniem Dyrektora zespołów, w szczególności zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 2 polega w szczególności na dostarczaniu rodzicom uczniów i innym nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Organizacja roku szkolnego

§ 64.1. Ustala się dwa okresy klasyfikacyjne, których początek i koniec jest zgodny z terminami podziału roku szkolnego na dwa okresy, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym na podstawie odrębnych przepisów.²

2. Dla klas programowo najwyższych koniec pierwszego okresu przypada w ostatnim dniu zajęć przed zimową przerwą świąteczną. Koniec drugiego okresu przypada w ostatnim dniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na 7 dni przed końcem pierwszego okresu.

4. Klasyfikację końcową przeprowadza się na 7 dni przed końcem drugiego okresu.

5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 65.1. Zasady informowania uczniów i rodziców:

- 1) nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z programu nauczania, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, kryteriach oceniania, warunkach i trybie odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z zasadami przedmiotowego oceniania;

2. Fakt przekazywania informacji, o których mowa w ust 1, nauczyciele dokumentują zapisem w dzienniku elektronicznym.

Skala i ogólne kryteria ocen

§ 66.1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

- 1) celujący - 6 cel;
- 2) bardzo dobry - 5 bdb;
- 3) dobry - 4 db;
- 4) dostateczny - 3 dst;
- 5) dopuszczający - 2 dop;
- 6) niedostateczny - 1 ndst.

2. Dopuszcza się przy wystawianiu ocen bieżących stosowanie „+” i „-”

Zasady oceniania bieżącego

§ 67.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez stosowanie oceniania wspierającego z elementami oceniania kształtującego.

2. Ocenianie powinno być systematyczne i może odbywać się w formie: pracy klasowej, sprawdzianu, odpowiedzi ustnej, pracy domowej, opracowania referatu lub gazetki, ćwiczeń praktycznych, innych form aktywności uwzględniających specyfikę zajęć edukacyjnych.

3. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są na bieżąco do dziennika elektronicznego.

4. Oceny bieżące są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. O postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach uczniowie oraz ich rodzice są informowani w formie ustnej na zebraniach z rodzicami i podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami.

6. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

7. ¹Formy i zasady pracy ucznia podlegające ocenie to:

- 1) prace klasowe (kolor czerwony) - przeprowadzane zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości obejmującą materiał nauczania przekraczający trzy ostatnie tematy w tym: arkusze egzaminacyjne, egzaminy próbne teoretyczne i praktyczne, zaliczenie jednostki,

- b) dopuszcza się dwie prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane z tygodniowym wyprzedzeniem w dzienniku; w danym dniu może być tylko jedna praca klasowa,
 - c) sprawdzone prace nauczyciel przechowuje do końca roku, pozostają one do wglądu uczniów i rodziców,
 - d) nieobecność na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej zobowiązuje ucznia do zaliczenia materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - e) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do poprawy oceny w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela;
- 2) sprawdziany - przeprowadzane według zasad:
- a) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości,
 - b) sprawdzian obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów;
- 3) odpowiedzi ustne :
- a) przez odpowiedź ustną należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości,
 - b) odpowiedź ustna obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów;
- 4) praca i aktywność na zajęciach;
- 5) praca projektowa;
- 6) praca domowa;
- 7) ćwiczenia praktyczne;
- 8) poprawa pracy klasowej;
- 9) zaangażowanie na zajęciach wychowania fizycznego;¹
- 10) przygotowanie do zajęć wychowania fizycznego;¹
- 11) umiejętności - wychowanie fizyczne;¹
- 12) zadania dodatkowe.¹
8. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania:
- 1) jeden raz w semestrze, gdy dane zajęcia odbywają się raz w tygodniu;
 - 2) dwa razy w semestrze, gdy dane zajęcia odbywają się co najmniej dwa razy w tygodniu.
9. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w ostatnim semestrze klasy programowo najwyższej.
10. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z przedmiotów zawodowych nie przysługuje uczniom w klasie programowo najwyższej w semestrze, po którym następuje egzamin zawodowy.
11. „Szczęśliwy numer” zwalnia z odpowiedzi ustnej i sprawdzianu niezapowiedzianego.
- 12.⁸ Prace pisemne mogą być punktowane, przeliczanie punktów na stopnie odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości punktów:

- 1) niedostateczny 0% - 39%;
- 2) dopuszczający 40% - 55%;
- 3) dostateczny 56% - 70%;
- 4) dobry 71% - 85%;
- 5) bardzo dobry 86% - 95%;
- 6) celujący 96% - 100%.

13. W przypadku sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia za pomocą zadania, które ma formę egzaminu zewnętrznego zastosowana skala ocen może być inna niż określona w ust.12.

14. W ocenianiu stosuje się średnią ważoną.

15.^{1,6} W przypadku średniej ważonej uzyskane stopnie posiadają następujące wagi:

Sposób oceniania	Waga
praca klasowa	3
sprawdzian, odpowiedź ustna	2
projekt	2
inne formy aktywności ucznia	1
ocena poprawiona	odpowiednio do wagi za daną formę sprawdzania wiedzy ucznia
zaangażowanie na zajęciach wychowania fizycznego	3
przygotowanie do zajęć wychowania fizycznego	3
zadania dodatkowe	2
umiejętności - wychowanie fizyczne	1

16. W każdym okresie uczeń musi uzyskać co najmniej trzy oceny bieżące z różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.⁵

17. Wszystkie formy aktywności ucznia podlegające ocenie są obowiązkowe. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległych zadań (odnotowanych w dzienniku elektronicznym jako brak zadania - symbol „bz”) w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.^{4,5,6}

18.(*uchylony*)⁵

§ 68.1. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

2. Nauczyciel omawiając prace klasowe przedstawia komentarz do poszczególnych zadań lub do całości pracy, porównując wiadomości opanowane przez ucznia z wymaganiami edukacyjnymi dla danego zakresu materiału, stanowiące uzasadnienie oceny. W przypadku

sprawdzianów, odpowiedzi ustnych oraz innych prac nauczyciel udziela krótkiego, ustnego komentarza dotyczącego oceny ucznia.

3. Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców, w sposób ustny uzasadnia ustaloną ocenę. W szczególnych przypadkach uzasadnienie przygotowuje się na piśmie.

4. Dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia do wglądu określoną dokumentację bez możliwości kopiowania lub powielania.

Zasady oceniania uczniów realizujących programy modułowe

§ 69.1. Nauczyciel uczący na podstawie modułowego programu nauczania stosuje ogólne zasady oceniania zawarte w § 67.

2. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w systemie modułowym to:

- 1) moduły składają się z jednostek modułowych;
- 2) każda jednostka modułowa musi zakończyć się oceną końcową;
- 3) w przypadku jednostki modułowej liczącej mniej niż 30 godzin, ocenę śródroczną/roczną z jednostki modułowej można wystawić na podstawie min. 3 ocen bieżących;
- 4) śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu ustalana jest przez nauczycieli uczących, na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie/roku jednostek modułowych przynależnych do tego modułu;
- 5) jeżeli w półroczu/roku szkolnym nie zrealizowano całego modułu, oceny okresowe/roczne wystawiane są ze zrealizowanych jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu, w przypadku niezakończonych jednostek modułowych ocena wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych;
- 6) ocena z modułu nie jest średnią ocen z jednostek modułowych – ocena z modułu jest wprost proporcjonalna do liczby zrealizowanych godzin w każdej jednostce.

3. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej z jednostki modułowej może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą mapą dydaktyczną dla zawodu realizowanego w systemie modułowym. Warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą na mapie dydaktycznej jednostek modułowych.

4. Aby uczeń mógł być klasyfikowany z modułu, musi być sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z tej jednostki.

6. Dokumentowanie wyników nauczania w e-dzienniku:

- 1) każda jednostka modułowa zostaje wpisana na oddzielnej stronie e-dziennika;
- 2) w miejscu oceny klasyfikacyjnej zapisywana jest ocena końcowa z danej jednostki modułowej;
- 3) ocena końcowa z danego modułu zapisywana jest na osobnej stronie e-dziennika.

7. Na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów zrealizowanych w danym roku szkolnym:

- 1) jeżeli w roku szkolnym nie zrealizowano całego modułu, oceny wystawiane są z zakończonych jednostek modułowych wchodzących w skład danego modułu;
- 2) w przypadku niezakończonej jednostki modułowej ocena wystawiana jest na podstawie ocen częściowych.

8. Na świadectwie ukończenia Szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich zrealizowanych modułów.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 70.1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Informacje o dostosowaniu wymagań edukacyjnych przekazuje wychowawca klasy zainteresowanym nauczycielom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych przebiega zgodnie z § 29 Statutu Szkoły.

3. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb ucznia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, Szkoła na zorganizowanych zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w miarę posiadanych możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 71.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienie z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

5. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice są zobowiązani przekazać Dyrektorowi Szkoły zwolnienie/opinię, o których mowa w ust. 1 i 2 w terminie do 14 dni od jego/jej wystawienia.

6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 i 6 jest zobowiązany być obecny na zajęciach.

10. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 i 6 może być na pisemny wniosek rodziców lub samego pełnoletniego ucznia zwolniony z obecności na zajęciach, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice lub sam pełnoletni uczeń.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych

§ 72.1. Honorowana jest następująca forma usprawiedliwień przez rodziców:

- 1) pisemne usprawiedliwienia rodziców;
- 2) zeszyty usprawiedliwień;
- 3) zaświadczenia i zwolnienia lekarskie;
- 4) zwolnienia urzędowe;
- 5) pisemne usprawiedliwienia pełnoletniego ucznia;

6) usprawiedliwienia rodziców i pełnoletnich uczniów w formie wiadomości do wychowawcy klasy poprzez dziennik elektroniczny.

2. Usprawiedliwienie uczeń ma obowiązek dostarczyć po powrocie do Szkoły, nie później niż na najbliższe zajęcia z wychowawcą.

3. Usprawiedliwienie powinno zawierać:

- 1) okres nieobecności;
- 2) powód absencji;
- 3) podpis rodziców lub podpis pełnoletniego ucznia.

4. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca.

§ 73.1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może zwolnić ucznia z części pierwszych lub ostatnich zajęć w danym dniu. W czasie nieobecności ucznia na zajęciach odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.

2. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z zajęć tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica lub poprzez osobisty odbiór dziecka przez rodziców. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności zwolnienia wychowawca klasy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia.

3. W zwolnieniu należy podać:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) klasę;
- 3) datę i godzinę zwolnienia z zajęć;
- 4) powód zwolnienia;
- 5) zobowiązanie rodziców do przejęcia pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności w Szkole;
- 6) podpis rodzica.

4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić nauczyciel, z którego zajęć uczeń się zwalnia.

5. Nieobecność ucznia uczestniczącego w zawodach, konkursach i obsłudze kelnerskiej należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i oznaczyć symbolem „zw”. Wpisu tego powinien dokonać nauczyciel, pod którego opieką przebywa uczeń lub wychowawca. Nieobecność w takiej sytuacji nie będzie uwzględniana do frekwencji.

6. W przypadku stałego zwolnienia ucznia z ostatniej części zajęć na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym symbolem „zw”.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z ostatniej części zajęć na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców lub pełnoletniego ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne

z danego przedmiotu odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym symbolem „nb”. natomiast wychowawca na podstawie tego zwolnienia usprawiedliwia daną nieobecność

8. W przypadku zwolnienia ucznia z uczęszczania na zajęcia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym symbolem „zw”.

Ocena zachowania

§ 74.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

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

3. Wychowawca wystawiając oceny, o których mowa w ust. 2 uwzględnia w szczególności wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje Szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 93.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

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

7. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryteria przyznawania punktów dodatnich	Punkty „+”
1.	95-100% frekwencja	2 w miesiącu
2.	Pracowitość, systematyczność, udział w kołach zainteresowań	1 w półroczu
3.	Udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych na szczeblu szkolnym	1 každorazowo
4.	Reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach zawodach na szczeblu wyższym niż szkolny	2 každorazowo
5.	Uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą, postawę godną naśladowania, jest taktowny, życzliwy dla otoczenia, koleżeński, pomaga słabszym w nauce	2 w półroczu

6.	Spółeczna działalność, praca na rzecz Szkoły	2 každorazowo
7.	Wolontariat	2 každorazowo
8.	Uczeń ma zawsze odpowiedni strój i fryzurę na zajęciach oraz podczas uroczystości szkolnych, przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów.	2 w półroczu
9.	Funkcja w klasie, w Szkole w danym roku szkolnym	2 w półroczu

Lp.	Kryteria przyznawania punktów ujemnych	Punkty „-”
1.	Od 16 do 30 godzin nieusprawiedliwionych nagana wychowawcy.	- 4
2.	Każde spóźnienie na zajęcia lekcyjne (z wyjątkiem uczniów, których spóźnienia na zajęcia lekcyjne są usprawiedliwione przez Dyrektora Szkoły na podstawie uzasadnionego wniosku).	- 1 za każde 5 spóźnień
3.	Niewywiązywanie się z zadań i obowiązków powierzonych przez Dyrektora, nauczycieli i pracowników Szkoły (np. Odmowa pełnienia obowiązków związanych z regulaminowym dyżurem na zajęciach szkolnych).	- 1 každorazowo
4.	Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany i nie dba o higienę na zajęciach oraz podczas uroczystości szkolnych.	- 2 w półroczu
5.	Przeszkadzanie na zajęciach, niewykonywanie poleceń nauczyciela, niewłaściwe zachowanie podczas zajęć, aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników, koleżanek i kolegów, ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne innych, wulgarne słownictwo, palenie papierosów w tym e-papierosów na terenie Szkoły i poza nią, zażywanie środków odurzających, używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń podczas zajęć.	- 1 každorazowo
6.	Znęcanie się psychiczne i fizyczne nad kolegą, w tym cyberprzemoc.	- 2 každorazowo
7.	Niszczanie rzeczy innych, niszczenie sprzętu i meblowania oraz budynku, zaśmiecanie.	- 2 každorazowo
8.	Niegodne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (kino, teatr, wycieczki, Internet).	-2 každorazowo

8. Skala ocen w zależności od liczby punktów przedstawia się następująco:

ocena zachowania	liczba punktów
wzorowe	powyżej 20
bardzo dobre	11 - 20
dobre	0 - 10
poprawne	-1 – (-10)
nieodpowiednie	-11 – (-19)
naganne	-20 i poniżej

9. Ocena wyjściowa to ocena dobra, czyli 0 punktów.

10. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły za rażące nieprzebranie obowiązków ucznia oraz postawę niegodną ucznia (np. wulgarne zachowanie wobec koleżanek, kolegów lub pracowników Szkoły) otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia bez względu na liczbę uzyskanych punktów.

11. Uczeń, który otrzymał naganę wicedyrektora lub opuścił bez usprawiedliwienia 31 godzin i więcej otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż poprawna bez względu na liczbę uzyskanych punktów.

12. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora lub opuścił bez usprawiedliwienia 51 godzin i więcej otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania bez względu na liczbę uzyskanych punktów.

13. Uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania w przypadku zaistnienia niżej wymienionych wykroczeń:

- 1) posiadanie, zażywanie środków psychoaktywnych i handel nimi;
- 2) przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły i poza nią;
- 3) wykroczenie przeciw prawu (m.in. kradzież, rozbój, fałszerstwo dokumentów, wymuszenia);
- 4) przemoc fizyczną i psychiczną w stosunku do innych osób, w tym cyberprzemoc;
- 5) dewastację mienia szkolnego;
- 6) zachowanie uwłaczające godności ludzkiej oraz stwarzające zagrożenie zdrowia i życia innych osób;
- 7) opuszczenie ponad 100 godzin bez usprawiedliwienia.

14. W przypadku rażącego naruszenia regulaminów uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia bez względu na liczbę uzyskanych punktów.

15. W uzasadnionych przypadkach ocena zachowania może być podwyższona na wniosek wychowawcy klasy za zgodą Rady Pedagogicznej. Wychowawca taki wniosek przedstawia odpowiedniemu wicedyrektorowi w dniu wystawienia oceny.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:⁵

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych online ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł;
- 4) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 75.1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy. W przypadku niewykonania przez nauczyciela oraz wychowawcę oddziału zadań w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zadania te wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.⁵

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

4. 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.

5. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o oceny bieżące biorąc pod uwagę postępy ucznia i jego zaangażowanie w naukę.

6. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, ma możliwość poprawy tej oceny w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.⁷

7. Klasyfikacja roczna polega na okresowym 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.

8. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i klasyfikacyjnej rocznej z ocen bieżących stosuje się następujące przedziały średniej:

- 1) dla oceny niedostateczny - 0,00 – 1,59;
- 2) dla oceny dopuszczający - 1,60 – 2,59;
- 3) dla oceny dostateczny - 2,60 – 3,59;
- 4) dla oceny dobry - 3,60 – 4,59;
- 5) dla oceny bardzo dobry - 4,60 – 5,59;
- 6) dla oceny celujący - 5,60 – 6,00.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może uzyskać inną ocenę klasyfikacyjną, niż wskazana w ust.8.

§ 76.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany 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

spełnił warunki określone w ust. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 77. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 78.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 79.1 W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. Oceny śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi, przy czym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET. Roczne oceny klasyfikacyjne w przypadku tych uczniów są zawsze dodatkowo ustalane w skali stopni szkolnych. Ocena opisowa powinna informować ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także pomóc uczniowi pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi.

3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 80. Uczniowi, który uczęszczał na religię, etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 81. Ocena roczna wynika z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim półroczu, uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postępy w nauce.

§ 82. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo najwyższej.

§ 83. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.

§ 84. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.

§ 85.1. W klasach, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali zgodnie z § 66 pkt 1.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się wg skali zgodnie z § 66 pkt 1.

3. Szczegółowe zasady oceniania uczniów w klasach, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania, określone zostały w § 67.

§ 86. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 87. Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców na zebraniu, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Oceny te wpisuje się w dzienniku elektronicznym.⁷

§ 88. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ostateczne z zastrzeżeniem § 92 i § 93.

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

Egzamin klasyfikacyjny

§ 90.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania oraz uczeń, który w wyniku zmiany Szkoły lub klasy musi uzupełnić różnice programowe.

5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składa podanie do Dyrektora Szkoły nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu.

8. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę rodziców termin egzaminu może ulec zmianie.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek komisji;
- 3) w czasie egzaminu w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej (czas 45 minut) i ustnej (czas przygotowania się 10 minut).

11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego trwa nie dłużej niż 60 minut i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych i trwa 120 minut.

13. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, którego zawartość określają odrębne przepisy.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

19. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych uczeń zdaje egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

20. Dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych ucznia udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia do wglądu określoną dokumentację bez możliwości kopiowania lub powielania.

Egzamin poprawkowy

§ 91.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, a odstępstwo od tej zasady określają odrębne przepisy na podstawie których Rada Pedagogiczna może jeden raz w cyklu 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 zgodnie ze szkolnym programem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

3. *(uchylony)*⁵

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych składa do Dyrektora Szkoły podanie z prośbą o promowanie go do klasy programowo wyższej. Uczeń zobowiązuje się do uzupełnienia braków w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, co umożliwi Radzie Pedagogicznej promowanie ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Wychowawca powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu.

7. Skład komisji egzaminacyjnej oraz tryb jej pracy określają odrębne przepisy.

8. Zadania egzaminacyjne obejmujące program całego roku szkolnego przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej (czas 45 minut) i ustnej (czas przygotowania się 10 minut).

10. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego trwa nie dłużej niż 60 minut i ma formę zadań praktycznych.

11. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych i trwa 120 minut. Uczeń jest oceniany w następujących obszarach: planowanie, organizowanie stanowiska pracy, wykonanie i prezentowanie efektu wykonanego zadania.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

13. W przypadku zastrzeżeń co do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego zastrzeżenia wnosi się nie później niż 5 dni roboczych od terminu tego egzaminu.

14. Dokumentację dotyczącą egzaminów poprawkowych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia do wglądu określoną dokumentację bez możliwości kopiowania lub powielania.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki

§ 92.1. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki:

- 1) uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, religii, etyki składa podanie wraz z uzasadnieniem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie po wystawieniu oceny przewidywanej i poinformowaniu rodziców;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych rozpatruje podanie i podejmuje ostateczną decyzję, informując o niej ucznia.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, religii, etyki zgodnie z kryteriami zawartymi w zasadach przedmiotowego oceniania ustala wraz z uczniem sposób podwyższenia oceny.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 93.1. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania składa podanie wraz z uzasadnieniem do wychowawcy klasy niezwłocznie po wystawieniu oceny przewidywanej i poinformowaniu rodziców;
- 2) wychowawca w obecności ucznia rozpatruje podanie i podejmuje ostateczną decyzję, informując o niej ucznia.

2. Warunki, które powinien spełniać uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

- 1) w ciągu całego roku szkolnego uczeń nie otrzymał nagany wychowawcy klasy oraz Dyrekcji Szkoły;
- 2) wszystkie nieobecności ucznia ubiegającego się o ocenę zachowania wyższą niż dobra w ciągu całego roku szkolnego są usprawiedliwione;
- 3) w ciągu całego roku szkolnego uczeń nie otrzymał uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się w Szkole i poza Szkołą.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania wychowawca zawiera z uczniem kontrakt, obejmujący warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Warunki kontraktu dotyczące uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dotyczą przygotowania i zorganizowania pogadanki w klasie lub akcji plakatowej lub audycji radiowej lub gazetki nawiązujących tematycznie do następujących zagadnień:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycję Szkoły;
- 2) dbałość o piękno mowy ojczystej, godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

5. Wyższą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który realizując warunki kontraktu uzyska ilość punktów brakującą do oceny, o którą się ubiega.

**Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny
klasyfikacyjnej zachowania**

§ 94.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, 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.

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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Skład komisji oraz tryb ich pracy określają odrębne przepisy.

6. Komisja o której mowa w § 94 ust. 3 pkt 1 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.

7. Zadania egzaminacyjne obejmujące program całego roku szkolnego przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

8. Sprawdzian składa się z części pisemnej (czas 45 minut) i ustnej (czas przygotowania się 10 minut), z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i technologii, gdzie powinien mieć również formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. 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.

Rozdział 12

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 95.1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń; w przypadku ucznia niepełnoletniego, wymagana jest pisemna zgoda rodzica.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 4) rozwijanie wśród młodzieży postaw prospołecznych i obywatelskich;
- 5) angażowanie uczniów w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
- 6) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
- 7) łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
- 8) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej;
- 9) promowanie idei wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym;
- 10) upowszechnianie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami;
- 11) kształtowanie umiejętności działania zespołowego i odpowiedzialności;
- 12) rozwój osobisty i wzmocnienie poczucia własnej wartości;
- 13) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;
- 14) rozwój kompetencji pozwalających na samodzielne funkcjonowanie w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu.

5. Szkolny Klub Wolontariatu podejmuje działania w następujących obszarach:

- 1) pomoc potrzebującym, ubogim, samotnym, wykluczonym społecznie;

- 2) charytatywne inicjatywy uczniowskie w środowisku pozaszkolnym;
- 3) akcje charytatywne organizowane przez instytucje współpracujące ze Szkołą;
- 4) pomoc koleżeńska w nauce.

6. Wolontariuszem może zostać:

- 1) osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc innym.

7. Po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w Szkole;

8. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki;

9. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu kierują się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

10. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

11. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu; o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

12. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu jest następująca:

- 1) Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
- 2) opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
- 3) na zebraniu członków Szkolnego Klubu Wolontariatu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków przewodniczącego klubu;
- 4) wybory przewodniczącego przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 6) Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności: wpisów do dziennika aktywności dokonuje przewodniczący, opiekun; wpisu mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

13. Do form działalności wolontariatu należy:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.

14. Na każdy rok szkolny opiekun klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

15. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane na zasadach określonych w porozumieniu z korzystającym; które powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie;
- 3) porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły;
- 4) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest zobowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 5) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
- 6) w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 7) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym stosuje się odrębne przepisy;
- 8) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 9) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej – w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 11) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 12) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 15 pkt.1;
- 13) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;

14) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

16. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności i ma formę;
 - a) pochwały i dyplomu Dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - c) pisemnego podziękowania dla rodziców,

17. Uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych uzyskuje wpis na świadectwie ukończenia Szkoły o działalności społecznej w ramach wolontariatu.

18. Jeżeli działalność wolontariacka odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych opiekę na wolontariuszami sprawuje nauczyciel.

19. Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nieodpłatna.

20. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa *Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu*.

Rozdział 13

Ceremoniał szkolny

§ 96.1. Ceremoniał szkolny zawiera opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych, to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

2. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną. Służy wychowaniu młodzieży w duchu patriotycznym, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych.

3. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły zawiera symbole oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

- 1) uroczystości związane ze świętami narodowymi: Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) ślubowanie klas pierwszych;
- 4) pożegnanie uczniów kończących Szkołę;
- 5) obchody rocznic, ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

5. Hymn śpiewany jest w Szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. W czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

6. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi:

- 1) w święta państwowe;
- 2) w czasie wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
- 3) podczas ważnych uroczystości szkolnych;
- 4) podczas żałoby narodowej.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - b) „Do ślubowania” – pierwszoklasiści pozostają w postawie zasadniczej z uniesioną do góry na wysokości oczu prawą ręką z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają rotę przysięgi do jego zakończenia komendą „Spocznij”.

8. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.

9. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami innego państwa.

10. Symbole państwowe innych państw należy traktować z takim samym szacunkiem, jakiego oczekujemy od innych w stosunku do polskich symboli państwowych.

Sztandar szkoły⁹

§ 96a.1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.

4. Data nadania sztandaru to 8 marca 2024 r.

5. Sztandar szkoły składa się z płata i drzewca zakończonego głowicą.

- 1) Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 x 100 cm.
- 2) Boki sztandaru, z wyjątkiem boku przylegającego do drzewca, są obszyte złotymi frędzlami.
- 3) Awers sztandaru - strona główna ma tło w kolorze ecru. Centralne miejsce zajmuje wyhaftowana postać Wisławy Szymborskiej umiejscowiona na błękitnym kolistym podbiciu. Nad postacią w układzie półkolistym znajduje się napis Zespół Szkół

Gastronomiczno-Spożywczych, poniżej wizerunku patrona zaś litery układają się w słowa "im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie 2024". Napisy wyhaftowane są nicią w kolorze złotym.

- 4) Rewers sztandaru - strona odwrotna tworząca tło w kolorze czerwonym. W środkowej części znajduje się orzeł w koronie wykonany haftem wypukłym maszynowym w kolorze srebrnym. Złotą nicią wyszyto koronę, dziób i szpony.
- 5) Wizualizacja sztandaru:



6. Poczta sztandarowa tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).

- 1) W skład poczty sztandarowej wchodzi uczeń wyróżniający się w nauce, o nienaganej postawie i bardzo dobrym zachowaniu, godni takiego zaszczytu.
- 2) Oprócz podstawowego składu poczty sztandarowej wybiera się składy rezerwowe.
- 3) Kandydatury składu poczty sztandarowej są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Szkolny na zebraniu Rady Pedagogicznej w drugim okresie danego roku szkolnego.
- 4) Skład poczty ustala Rada Pedagogiczna.
- 5) Kadencja poczty trwa minimum rok.
- 6) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Gdy uroczystości z udziałem poczty odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój, ciemna kurtka:
 - uczeń chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula, mucha/ krawat,
 - uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice, cieliste rajstopy.

7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowej. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

8. Opiekunami poczty sztandarowej są wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację Sztandaru Szkoły i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

9. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

10. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki

11. Sztandar szkolny towarzyszy następującym uroczystościom szkolnym:

- 1) uroczysta inauguracja roku szkolnego,
- 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
- 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- 4) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
- 5) szkolne obchody uroczystości związanych ze świętami narodowymi.
- 6) uroczyste obchody Dnia Edukacji Narodowej,
- 7) Dzień Patrona Szkoły, podczas którego uczniowie i nauczyciele organizują zajęcia pogłębiające wiedzę na temat życia i twórczości Wisławy Szymborskiej oraz prezentują swoje talenty i sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe i inne.

12. Decyzję w sprawie udziału Sztandaru Szkoły w uroczystościach podejmuje Dyrektor Szkoły.

13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

- 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
- 2) Na zaproszenie do obchodów w szkołach według potrzeb.

14. Roty ślubowań celebrowanych w szkole z udziałem sztandaru.

1) Ślubowanie członków pocztu sztandarowego:

„My, uczniowie ZSG-S imienia Wisławy Szymborskiej w Olsztynie stajemy przed Sztandarem szkoły i w obecności dyrektora szkoły, grona pedagogicznego, rodziców i kolegów uroczystie ślubujemy:

- rzetelnie i uczciwie spełniać obowiązki członka pocztu sztandarowego Zespołu Szkół Gastronomiczno - Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie - (ŚLUBUJEMY);
- sumiennie wypełniać zadania powierzone przez dyrektora i opiekuna Pocztu Sztandarowego - (ŚLUBUJEMY);
- szanować i chronić Sztandar Szkoły - (ŚLUBUJEMY);
- uczestniczyć – w każdym miejscu i w każdym czasie - w budowaniu pozytywnego wizerunku szkoły; nie czynić niczego, co splamiłoby dobre imię naszej szkoły - (ŚLUBUJEMY).

2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych:

„My - uczniowie klas pierwszych wstępujący w szeregi społeczności Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie, przed Sztandarem Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły, naszych rodziców i wychowawców, nauczycieli oraz uczniów - uroczymy się ślubujemy:

- rzetelnie i uczciwie spełniać obowiązki ucznia tej szkoły - (ŚLUBUJEMY);
- sumiennie wypełniać zadania związane z naszą edukacją, powierzone przez wychowawcę, dyrektora szkoły i innych jej pracowników oraz przez naszych rodziców - (ŚLUBUJEMY);
- szanować i chronić mienie szkoły oraz pracę i zdrowie swoje i innych ludzi - (ŚLUBUJEMY);
- podejmować skuteczne działania mające na celu własny wszechstronny rozwój - (ŚLUBUJEMY);
- promować atmosferę współpracy i koleżeńskości oraz rozwijać w sobie aktywność społeczną na rzecz szkoły i środowiska - (ŚLUBUJEMY);
- promować postawy i zachowania zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi - (ŚLUBUJEMY);
- szanować historię i tradycje narodowe - (ŚLUBUJEMY);
- uczestniczyć w każdym miejscu i w każdym czasie - w budowaniu pozytywnego wizerunku szkoły, nie czynić niczego, co splamiłoby dobre imię naszej szkoły - (ŚLUBUJEMY)”.

15. Poczet sztandarowy – komendy i postawy.

- 1) Komendy synchronizacji wydaje prowadzący ceremonię szkolną lub chorąży pocztu.
- 2) Postawa „zasadnicza” – wykonuje się na komendę „bacność”. Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.
- 3) Postawa „spocznij” – wykonywana na komendę „spocznij”, sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie swobodnej.
- 4) Postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Materiał sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
- 5) Postawa „prezentuj” – na komendę „prezentuj sztandar”, z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce tuż pod prawą (lewa dłoń prostopadła do klatki piersiowej poniżej prawego barku), po czym opuszcza w dół prawe ramię wzdłuż drzewca sztandaru i dłonią obejmuje jego dolną część. Drugi wariant: drzewce oparte o czubek prawego buta chorążego. Sztandar pochylony do przodu prawą dłonią wyprostowaną w łokciu na wysokości barku. Lewa ręka w pozycji na „bacność”.

6) Postawa „salutowanie sztandarem w miejscu” – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi Sztandar do postawy „prezentuj”.

7) Postawa „salutowanie sztandarem w marszu” - z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy „salutowaniu w miejscu”. Komendy: „na prawo patrz” – chorąży pochyla sztandar; „bacność” – chorąży bierze Sztandar na ramię. Pozostałe komendy: „poczet - marsz”, „w lewo (w prawo, w tył) - zwrot!”

16. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
- „Proszę o powstanie”	- uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	- przygotowanie do wyjścia	- postawa na ramię
- „Bacność sztandar wprowadzić”	- uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” postawa „prezentuj”
- „Do hymnu”	- jak wyżej postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza”	- „postawa „salutowanie w miejscu”
- „Po hymnie”	- uczestnicy w postawie „spocznij”	- „spocznij”	- postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
- „Proszę o powstanie”	- uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	- „spocznij”	- postawa „spocznij”
- „Bacność” sztandar wyprowadzić	- uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

- § 97.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 - Niniejszy Statut można zmienić na wniosek organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego.

5. Sprawy nieujęte w Statucie, a dotyczące działalności Szkoły, realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Rozdział 15

*(uchylony)*⁸

Uchwały zmieniające:

¹Uchwała nr 11/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie z dnia 28 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie oraz Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie.

²Uchwała nr 16/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie z dnia 15 grudnia 2020 roku w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie oraz Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie.

³Uchwała nr 22/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie, Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie oraz Statucie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie.

⁴Uchwała nr 23/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie z dnia 17 lutego 2021 roku w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie, Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie oraz Statucie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie.

⁵Uchwała nr 53/2021/2022 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie z dnia 30 sierpnia 2022 roku w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie, Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie oraz Statucie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie.

⁶ Uchwała nr 11/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie z dnia 18 października 2022 roku w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie, Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie oraz Statucie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie.

⁷ Uchwała nr 47/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie z dnia 30 sierpnia 2023 roku w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie, Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie.

⁸ Uchwała nr 2/2023/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych w Olsztynie z dnia 6 września 2023 roku w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie, w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie oraz w Statucie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie.

⁹ Uchwała nr 32/2023/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie z dnia 14 lutego 2024 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Technikum nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-

Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie, w Statucie Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Olsztynie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie oraz Statucie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Spożywczych im. Wisławy Szymborskiej w Olsztynie dotyczące sztandaru szkoły w rozdziale „Ceremoniał szkolny”.