

Statut Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11)



Tekst jednolity z dnia 1 września 2022 r.

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U 2021 r. poz. 1762, z 2022r. poz. 935,1116,1700,1730)
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2021 r. poz.1915, z 2022r. poz. 583,1116,1700,1730)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 373)
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U 2021r. poz.1082, z 2022r. poz.655)
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502, z 2022r. poz.566)
- 7) Rozporządzenie MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia 25 sierpnia 2017r. (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021r. poz.1618)
- 8) Rozporządzenie MEN w sprawie wymagań wobec szkół i placówek z 25 sierpnia 2017 r. (tj. Dz.U 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021r. poz.1618)

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY, POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoły Ekonomiczno– Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku, zwane dalej Szkołą, są szkołą publiczną z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Mariana Serdyńskiego 1a, 80-753 Gdańsk.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Gminy Urząd Miejski w Gdańsku z siedzibą ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 2

W skład **Szkół Ekonomiczno- Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku** wchodzi:

1. **Technikum nr 11, na podbudowie programowej gimnazjum o czteroletnim cyklu kształcenia** w zawodach: technik ekonomista i technik handlowiec, technik rachunkowości. Technikum na podbudowie szkoły gimnazjalnej wygasa z mocy prawa z dniem 31.08.2023r.
2. **Technikum nr 11, na podbudowie programowej szkoły podstawowej o pięcioletnim cyklu kształcenia** w zawodach: technik ekonomista i technik handlowiec, technik rachunkowości (od roku szkolnego 2019/2020)
3. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, organizowane na podstawie odrębnych przepisów prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 4.1. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 - 4.2. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przygotowawczego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
 - 4.3. W roku szkolnym 2021/2022 w szkole tworzy się oddział przygotowawczy dla młodzieży-obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Obywatel Ukrainy, jest przyjmowany do oddziału przygotowawczego na podstawie podania oraz oświadczenia o ukończonej formie i latach nauki na Ukrainie, złożonego przez rodzica lub opiekuna prawnego do dyrektora szkoły (22 od kwietnia 2022r. do 31 sierpnia 2022r.).

- 4.4 W roku szkolnym 2021/2022 uczeń będący obywatelem Ukrainy, który uczęszcza do oddziału przygotowawczego w związku z konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy nie podlega klasyfikacji- zamiast świadectwa szkolnego otrzymuje zaświadczenie zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia MEiN z dnia 8 kwietnia 2022r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U 2022 poz. 795).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie Prawo oświatowe* oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska w szczególności:
 - 1) wspiera ucznia w rozwoju w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, dostosowując treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego,
 - 3) umożliwia zdobycie dyplomu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji zawodowej w obszarze odpowiednim dla ukończonej przez ucznia szkoły,
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 6) posiada *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości etnicznej, religijnej, kulturalnej,
 - 8) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, której zakres jest określony w *Regulaminie pomocy psychologiczno-pedagogicznej*,
 - 9) udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, w tym również pomoc materialna,

- 10) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych, organizacji uczniowskich, wolontariatu, jak również uczestniczenie w zajęciach poza terenem szkoły, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
- 11) umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 12) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształci postawy sprzyjające ich wdrażaniu w bezpośrednim otoczeniu,
- 13) kształci u uczniów postawy i kompetencje w zakresie przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 14) umożliwia uczniom kształtowanie umiejętności w zakresie sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 15) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i kształtuje właściwe postawy w zakresie bezpieczeństwa i zagrożeń związanych z korzystaniem z najnowszych technologii komunikacyjno- informacyjnych,
- 16) wspiera ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się na nowych warunkach,
- 17) dostosowuje proces dydaktyczny oraz wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego,
- 18) włącza uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły,
- 19) organizuje i prowadzi dodatkowe lekcje języka polskiego, zajęcia wyrównawcze oraz zapewnia pomoc nauczyciela władającego językiem ucznia i językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się w sytuacjach szkolnych.

§ 4

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów określonych szczegółowo w odrębnych regulaminach, a w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, odbywających się na terenie szkoły oraz podczas uroczystości szkolnych, wyjść edukacyjnych i sportowych, wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę.
2. Każdy rodzic na pierwszym spotkaniu we wrześniu otrzymuje *Plan pracy szkoły* w danym roku szkolnym. Plan jest dostępny także na stronie internetowej szkoły.
3. W przypadku dodatkowych imprez organizowanych przez szkołę, rodzic/opiekun prawny otrzymuje informację pisemną poprzez e-dziennik GPE (moduł wiadomości, moduł informacji).
4. Nauczyciel do kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi i instytucjami współpracującymi ze szkołą, używa adresu służbowego email, połączonego z e-dziennikiem GPE.

5. W szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, której szczegółowe zasady realizacji określa *Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SE-H*.

§ 5

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli-zwanemu dalej wychowawcą, który prowadzi klasę przez cały cykl kształcenia w danym typie szkoły.
2. Wychowawca może zostać zmieniony z uzasadnionych powodów decyzją Dyrektora Szkoły, także na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły przez nauczyciela wychowawcę, rodziców lub uczniów danego oddziału.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 6

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do realizacji celów statutowych Dyrektor Szkoły może powołać:
 - 1) zespoły przedmiotowe i oddziałowe na czas określony i nieokreślony,
 - 2) zespół ds. mediacji rówieśniczej,
 - 3) zespół ds. mediacji pracowniczej,
 - 4) zespół doradztwa zawodowego.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 8

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 3) kierownikiem zakładu pracy oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - 4) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 5) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą

2. **Dyrektor Szkoły** w szczególności:
 - I. **Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:**
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
 - 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 8) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 9) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 10) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 12) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 13) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

- 14) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 15) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 16) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Samorządem Uczniowskim ;
- 18) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 19) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 20) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w *Regulaminie pomocy psychologiczno-pedagogicznej*
- 21) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy p-p;
- 22) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne n
- 23) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 25) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 26) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 27) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z przepisami prawa;
- 28) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły w przypadkach określonych w Statucie szkoły;
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

- 33) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

II. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
 - a. gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 7) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 6, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, których organizację określa *Regulamin pracy zdalnej*

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 3. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
- 14) za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 19) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

III. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy konytnuują ścieżkę awansu zawodowego wg. zasad obowiązujących przed 1 września 2022 roku;
- 5) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

IV. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

4.

5. V. W okresie pracy zdalnej dyrektor szkoły:

Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 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 technologii informacyjno-komunikacyjnych podczas nauki zdalnej,
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych,
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz
 - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 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 uczniów 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;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,

- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, który działa na podstawie uchwalonego przez siebie *Regulaminu Rady Pedagogicznej*.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

RADA RODZICÓW

§ 10

Rada Rodziców działa w szkole na podstawie uchwalonego przez siebie *Regulaminu Rady Rodziców*, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 11

Samorząd Uczniowski działa w szkole na podstawie uchwalonego przez ogół uczniów *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich na każdy rok szkolny opracowuje się oddzielnie na podstawie przepisów o organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w szkole od poniedziałku do piątku, od godziny 7.15 do 17.50. Szkoła jest otwarta dla uczniów od godz. 6.00 do 18.00.
3. W uzasadnionych przypadkach godziny dostępności szkoły dla uczniów mogą zostać zmienione za zgodą Dyrektora Szkoły na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu ze wskazaniem potrzeby oraz celu udostępnienia pomieszczeń szkoły, poza wskazanymi wyżej godzinami.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji szkoły* opracowany do 30 kwietnia przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. Godziny pracy pracowników administracji i obsługi szkoły określa *Regulamin pracy* oraz *Harmonogram pracy* ustalany na dany miesiąc.

§ 13

1. **Studniówka nie jest uroczystością szkolną**, podczas jej organizacji obowiązują zasady określone *Regulaminem Studniówki*. Za jej przygotowanie i organizację odpowiada *Komitet organizacyjny* złożony z pełnoletnich uczniów klas maturalnych i/lub ich rodziców.
2. Dyrektor szkoły jak i nauczyciele szkoły mogą uczestniczyć w Studniówce na zaproszenie Komitetu organizacyjnego.
3. Dyrektor szkoły jak i nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności finansowej oraz prawnej za decyzje podejmowane przez Komitet organizacyjny.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych *Ramowym planem nauczania*.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

§ 15

Organizację szkolnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania tego zawodu.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
7. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauczyciele uczący danego przedmiotu przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) podręcznika ,
 - 2) materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły ustala na podstawie propozycji nauczycieli zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez cały cykl kształcenia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
11. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
12. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 17

1. Ze względu na specyfikę zajęć dydaktycznych i bezpieczeństwo uczniów w czasie niektórych zajęć edukacyjnych i praktycznych oddział dzieli się na grupy.
2. Podziału na grupy dokonuje się corocznie przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, po uzgodnieniu tego z organem prowadzącym
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w szkole może działać monitoring szkolny w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Zasady działania monitoringu szkolnego określa w takim przypadku *Regulamin monitoringu wizyjnego*.
5. W szkole obowiązuje elektroniczny system potwierdzający tożsamość i obecność uczniów oraz pracowników szkoły połączony z kartą biblioteczną.

§ 18

1. Niektóre zajęcia dydaktyczne obowiązkowe oraz zajęcia: fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, z informatyki czy koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowym i lekcyjnym, zgodnie z czasem ustalonym w § 16.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczniów uczestniczących w kołach i zespołach zainteresowań oraz innych zajęciach nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły powinna wynosić co najmniej 15 uczniów. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych przepisami prawa, liczba ta może być obniżona.

BIBLIOTEKA I CZYTELNIĄ SZKOLNA

§ 19

1. Biblioteka oraz czytelnia szkoły są pracownikami szkolnymi, które służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o świecie i regionie.

2. Szczegółową organizację biblioteki oraz czytelnicy szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza, zasady współpracy z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin biblioteki szkolnej oraz Regulamin czytelnicy szkolnej*.

SPÓŁDZIELNIA UCZNIOWSKA

§ 20

1. W Szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska, będąca organizacją uczniowską.
2. Celem Spółdzielni Uczniowskiej jest propagowanie przedsiębiorczych postaw uczniów a także nauka przedsiębiorczości.
3. Spółdzielnia Uczniowska działa na podstawie *Regulaminu Spółdzielni Uczniowskiej*, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Do jej prowadzenia Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna.

WOLONTARIAT SZKOLNY

§ 21

1. W Szkole może działać Wolontariat Szkolny, którego głównym celem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Szczegółowe zasady działania są zawarte w *Regulaminie Wolontariatu Szkolnego*, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.
3. Do opieki nad wolontariuszami Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela- opiekuna.

§ 22

Do realizacji celów statutowych szkoła zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia, ponadto posiada:

1. archiwum,
2. bibliotekę szkolną,
3. czytelnicy,
4. gabinety specjalistów min. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa,
5. gabinet profilaktyki medycznej,
6. szatnię.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zatrudnia specjalistów: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, których zakres zadań określa wyczerpująco *Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
3. W szczególności **do zakresu zadań nauczycieli** należy:
 - 1) planowanie i organizowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) przygotowanie szczegółowych rozkładów materiału z uwzględnieniem poziomu intelektualnego i możliwości klasy oraz obowiązkowe przygotowanie scenariuszy lekcji przez nauczycieli w okresie trwania stażu zawodowego nauczyciela początkującego.
 - 3) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 4) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w szkole: pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem,
 - 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie dyżurów nauczycieli*.
 - 7) systematyczne ocenianie różnorodnych form pracy uczniów,
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w tym przez wpisy do e-dziennika GPE,
 - 9) w przypadkach uzasadnionych, zapewnienie opieki uczniom szczególnie uzdolnionym poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie według odrębnych przepisów,

- 10) wykonywanie innych doraźnych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły oraz jego Zastępców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Nauczyciel posiada uprawnienia do:
 - 1) swobodnego wyboru metod realizacji programów nauczania uznanych za właściwe spośród proponowanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 2) swobodnego wyboru podręczników i innych pomocy szkolnych z zastrzeżeniem wcześniejszego poinformowania uczniów i rodziców o dokonanych zmianach,
 - 3) opracowania programów autorskich nauczania,
 - 4) wnioskowania o rozwój bazy dydaktycznej o poprawę warunków bhp i ppoż,
 - 5) wnioskowania do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniom pochwał lub kar,
 - 6) weryfikowania danych osobowych osób, które zasięgają informacji w sprawie ucznia.
5. Nauczycielom podnoszącym kwalifikacje zawodowe zapewnia się sprzyjające temu warunki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nauczycielom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w miarę posiadanych środków zapewnia się dofinansowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz *Regulaminem szkoleń w ramach WDN*.

§ 25

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący Zespołu.
3. Cele i zadania Zespołu przedmiotowego obejmują min:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu i doposażaniu pracowni przedmiotowych,
 - 4) organizowanie i przygotowanie olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów sportowych.

Współpraca z rodzicami

§ 26

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 6.
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne;
 7.
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 8. Szkoła zapewnia włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.
 9. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły,
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz w ramach doradztwa zawodowego.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 27

1. W szkole tworzy się system wewnętrznego doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa w szkole tworzą:
 - 1) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog,
 - 2) przewodniczący zespołów przedmiotowych ,
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
3. Do zadań szkoły o których mowa w pkt. 1 należy współpraca z:
 - 1) Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
 - 2) instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień uczniów.
4. Zespół w tym celu:
 - 1) zapoznaje uczniów z rodzajami grup zawodowych,
 - 2) przedstawia uczniom zapotrzebowanie rynku pracy na określone zawody,
 - 3) uświadamia uczniom konieczność racjonalnego planowania swojej kariery zawodowej i życiowej,
 - 4) umożliwia uczniom poznanie specyfiki pracy w danym zawodzie poprzez udział w praktykach zawodowych oraz poprzez wizyty studyjne u pracodawców.
5. Szkoła, aby zwiększyć szansę zatrudnienia uczniów, umożliwia organizację dodatkowych zajęć pozaszkolnych w porozumieniu z organem prowadzącym, przy współpracy z urzędami pracy, pracodawcami i innymi instytucjami.
6. Szkoła aby zwiększyć szansę zatrudnienia uczniów po zakończonej nauce, uczestniczy w projektach unijnych i międzynarodowych, min. w ramach Erasmus Plus.
7. Szczegółową organizację praktyk zawodowych określa *Regulamin praktyk zawodowych*.

WYCHOWAWCA KLASY

§ 28

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w powierzonych klasach.
2. Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przystosowania do życia w rodzinie,
 - 2) opracowanie planu wychowawczego, spójnego z programem wychowawczym szkoły,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w szkole min.: pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkoły w zakresie realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) współpraca Radą Rodziców oraz z nauczycielami uczącymi w Szkole,
 - 6) zapoznanie uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych uczniów najpóźniej do 30 września ze Statutem Szkoły, w tym szczególnie z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole,
 - 7) zapoznanie uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych uczniów podczas pierwszego spotkania z obowiązującymi w szkole przepisami bezpieczeństwa,
 - 8) zgodnie z *Planem pracy szkoły*, organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
 - 9) ustalenie ocen z zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym poprzez e-dziennik GPE,
 - 11) przygotowanie opinii o uczniu dla instytucji i organów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 12) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o nagrody dla wychowanków,
 - 13) terminowe wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie kary zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 14) przygotowywanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz składanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z przebiegu i z wyników swojej pracy,
 - 15) przygotowanie i wydrukowanie świadectw szkolnych oraz dyplomów dla uczniów klasy wychowawczej,

- 16) przygotowanie i wydrukowanie arkuszy ocen zespołu klasowego poprzez e-dziennik GPE, jego podpisanie i złożenie w sekretariacie szkoły,
- 17) sukcesywne dostarczanie Dyrektorowi Szkoły do akceptacji spisu uczniów (wraz z zaświadczeniami lekarskimi) ubiegających się o zwolnienie z zajęć W-F oraz informacji o nieuczęszczaniu wychowanków na zajęcia religii/etyki,
- 18) współpraca z pracownikiem gabinetu profilaktyki,
- 19) współpraca z Kierownikiem szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 29

1. Zasady oceniania postępu i umiejętności, przyrostu wiedzy oraz zachowania uczniów w szkole określają szczegółowo *Zasady Wewnętrznej Szkolnej Oceniania*.
2. *Regulamin praktyk zawodowych* określa zasady zaliczania i odbywania praktyk szkolnych.
3. Organizację wycieczek szkolnych szczegółowo określa *Regulamin Wycieczek Szkolnych*.
4. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
5. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji związanych z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 30

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej określa *Regulamin Rekrutacji*.

§ 31

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 2) współgospodarzenia szkołą w ramach Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,

- 4) jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz oceny zachowania; szczególne uprawnienia w tym zakresie określa *Statut Szkoły- Zasady Wewnętrznej Oceniania (ZWO)*,
 - 5) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami pod warunkiem, że w danym półroczu nie otrzymał pisemnego upomnienia wychowawcy,
 - 6) korzystania zgodnie z obowiązującymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła,
 - 7) jednokrotnego w całym cyklu kształcenia, powtarzania klasy,
 - 8) korzystania z istniejących na terenie szkoły gabinetów przedmiotowych, biblioteki i czytelnicy, zgodnie z planem zajęć szkolnych,
 - 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkolnemu, psychologowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
 - 10) doraźnej konsultacji z nauczycielem, dotyczącej realizowanego materiału,
 - 11) przystąpienia do egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 12) zwrócenia się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została wystawiona zgodnie z przepisami prawa.
2. Uczeń w szkole może mieć nagrody i przywileje, które określa *Regulamin nagród i przywilejów*.
 3. Przywileje mogą być uczniom przyznawane lub zabierane indywidualnie jak i grupowo.
 4. Jeżeli uczeń nie potwierdzi swojej obecności na wejściu do szkoły (czytnik) może utracić przywileje.
 5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii i/lub etyki oraz w zajęciach wychowania do życia w rodzinie. Wolę uczestnictwa na piśmie potwierdza rodzic/ opiekun prawny ucznia niepełnoletniego, w przypadku ucznia pełnoletniego – on sam.

§ 32

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia może on złożyć skargę pisemną do wychowawcy klasy przez e-dziennik GPE.
2. Wychowawca klasy informuje przez e-dziennik GPE Dyrektora Szkoły o skardze.

3. Dyrektor Szkoły informuje przez e-dziennik GPE osobę, na którą wpłynęła skarga i umożliwia jej złożenie pisemnego wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych. Wyjaśnienie składa się do sekretariatu szkoły na dziennik podawczy.
4. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu, uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5. Dyrektor szkoły umożliwia stronom rozmowę i wyjaśnienie kwestii spornych, w tym celu powołuje Zespół ds. mediacji.
6. W skład Zespołu ds. mediacji wchodzi:
 - 1) Mediator- wybrany przez strony konfliktu nauczyciel,
 - 2) Psycholog szkolny lub pedagog szkolny,
 - 3) Nauczyciel- wychowawca klasy.

OBOWIĄZKI

§ 33

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów, Statutu Szkoły oraz ustalonego w szkole porządku,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
 - 3) dbania o honor i dobre imię szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły,
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, poprzez kulturalne zachowanie,
 - 5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego i szkolnego,
 - 6) przeciwstawiania się przejawom agresji oraz natychmiastowego powiadamiania nauczyciela, dyrektora lub osoby dorosłej w chwili zauważenia zachowania agresywnego,
 - 7) przestrzegania nietykalności osobistej drugiego człowieka,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych, w tym zgłaszanie na portiernię szkoły usterek zauważonych na terenie szkoły,
 - 9) promowania zdrowego stylu życia oraz przestrzegania obowiązujących zakazów na terenie szkoły oraz w jej otoczeniu w zakresie:
 - a) palenia papierosów, e-papierosów i innych wyrobów zawierających nikotynę,

- b) posiadania, spożywania lub sprzedaży innym uczniom alkoholu,
- c) zażywania, posiadania lub rozprowadzania środków odurzających,

- 10) dbania o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymania czystości i porządku na terenie szkoły,
- 11) naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy zniszczonego przez ucznia mienia szkolnego,
- 12) posiadania ważnej legitymacji szkolnej oraz identyfikatora szkolnego i okazywania ich na żądanie osób do tego upoważnionych, w tym także pracowników szkoły,
- 13) noszenie stroju codziennego i galowego zgodnie z przyjętymi normami społecznymi (adekwatnie do sytuacji szkolnej), wg. ustaleń:
- a) strój codzienny ucznia nie powinien naruszać ogólnie przyjętych norm społecznych (bluzka, sukienka nieprzezroczysta; ubiór zakrywający uda, brzuch, plecy, ramiona, dekolt),
 - b) strój galowy ucznia powinien spełniać warunki stroju codziennego, z zachowaniem kolorystyki: biały, czarny, szary lub granatowy,
 - c) strój galowy ucznia obowiązuje w dniach: uroczystości szkolnych, uroczystych apeli, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów,
 - d) strój codzienny i galowy ucznia nie może posiadać wulgarnych napisów (także w językach obcych), ich skrótów i symboli, np. elementów faszystowskich lub totalitarnych, obrazków i napisów propagujących używki, przemoc, nienawiść lub dyskryminujących innych, wywołujących agresję, obrażających uczucia religijne lub inną orientację seksualną, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami,
 - e) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy oraz noszenia kurtek podczas lekcji odbywających się w budynku szkoły,
 - f) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój i obuwie sportowe, zgodnie z *Regulaminem zajęć wychowania fizycznego*.
- 14) korzystania z telefonu komórkowego tylko na wyraźne polecenie nauczyciela podczas lekcji, w innym przypadku telefon powinien być wyłączony i schowany. W trakcie sprawdzianu wiadomości lub innej formy egzaminu uczeń ma obowiązek złożyć wyciszony telefon do wyznaczonego pojemnika, który znajduje się w sali lekcyjnej lub pozostawić telefon w szatni szkolnej lub w domu. Uczeń przynosi do szkoły telefon lub inne przedmioty elektroniczne na własną odpowiedzialność- szkoła nie ponosi odpowiedzialności z powodu ich zniszczenia czy zagubienia.
- 15) pisemnego usprawiedliwiania swoich nieobecności- nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca po przedstawieniu przez ucznia: pisma urzędowego, pisemnego usprawiedliwienia rodzica/ prawnego opiekuna (w przypadku ucznia pełnoletniego on sam) lub przez e- dziennik GPE.
- 16) usprawiedliwienie nieobecności należy przedstawić wychowawcy w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu do szkoły z uwzględnieniem powodu nieobecności. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie, godziny nieobecności są godzinami nieusprawiedliwionymi.

- 17) uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego ma obowiązek poinformować wychowawcę o nieobecności i jej przyczynie w danym dniu przez e-dziennik GPE.
- 18) uczeń pełnoletni lub rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego ma obowiązek usprawiedliwić przyczynę spóźnienia się do szkoły przez e-dziennik GPE.
- 19) uczniowie, którzy są zwolnieni przez lekarza z zajęć wychowania fizycznego, zobowiązani są do dostarczenia zwolnienia lekarskiego wychowawcy klasy w terminie 14 dni od daty jego wystawienia.
- 20) w Szkole obowiązują *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych*, które określają w p.III.13 zasady postępowania w przypadku wcześniejszego zwalniania ucznia ze szkoły, min:
 - a) wyjątkowych sytuacjach (np. problemy z powrotem do domu ze względu na utrudniony dojazd transportem publicznym), nauczyciel może zwolnić ucznia maksymalnie 10 minut przed końcem lekcji na podstawie pisemnej prośby rodzica złożonej przez e-dziennik GPE (moduł wiadomości),
 - b) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na podstawie uzasadnionej pisemnej prośby rodzica/ opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego, a w przypadku ucznia pełnoletniego na jego uzasadnioną prośbę, skierowaną do nauczyciela prowadzącego zajęcia i wychowawcy klasy poprzez e-dziennik GPE (moduł wiadomości).
- 21) uczniowie nieuczęszczający na zajęcia w-f, etyki, religii są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły lub mogą być zwolnieni na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych (w przypadku ucznia niepełnoletniego), o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja,
- 22) uczniowi , których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w w/w zajęciach, mają zapewnioną opiekę w wyznaczonym miejscu w szkole,
- 23) uczeń ma obowiązek potwierdzania obecności w szkole poprzez odbicie karty przy użyciu czytnika elektronicznego.

NAGRODY

§34

1. Uczeń może być wyróżniony za wyniki w nauce, udział w konkursach i olimpiadach, wzorową postawę społeczną, 100% frekwencję i wyniki sportowe:
 - 1) nagrodą rzeczową,
 - 2) pisemną pochwałą wychowawcy,
 - 3) pisemną pochwałą Dyrektora Szkoły,

- 4) **Nagrodą im. Macierzy Szkolnej**, przyznawaną uczniowi, który uzyskał najwyższą średnią ocen ze wszystkich lat nauki. Uczeń otrzymuje statuetkę oraz pamiątkowy dyplom, jego imię i nazwisko zostaje zamieszczone w panteonie nagrodzonych.
- 5) **Nagrodą „Pro publico bono”** (Dla dobra ogółu), przyznawaną uczniowi, który szczególnie wyróżnia się w działaniach prospołecznych:
 - a) uczeń podejmuje liczne i różnorodne działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej (np. wolontariat, krwiodawstwo, praca na rzecz Samorządu szkolnego, współpraca z instytucjami i fundacjami społecznymi),
 - b) uczeń charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, wrażliwością na drugiego człowieka, koleżeńską i obywatelską postawą,
 - c) nagroda przyznawana jest na podstawie wniosku nauczyciela i/lub wychowawcy, Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, samorządu szkolnego i zatwierdzana poprzez głosowanie Rady Pedagogicznej,
 - d) nagroda stanowi jednokrotne uhonorowanie ucznia za szczególne dokonania i nie musi być przyznawana corocznie.
 - e) Uczeń otrzymuje statuetkę oraz pamiątkowy dyplom, jego imię i nazwisko zostaje zamieszczone w panteonie nagrodzonych.

2. Uczeń może mieć w szkole nagrody:

- 1) dodatkowe punkty na kolejnym sprawdzianie bądź kartkówce,
- 2) zwolnienie z napisania kartkówki,
- 3) możliwość opuszczenia jednej odpowiedzi ustnej,
- 4) wpisanie wyższej oceny dla tych, którzy przyszli na sprawdzian, kartkówkę lub pracę klasową w pierwszym terminie,
- 5) podwyższenie oceny końcowej za udział w konkursie,
- 6) lekcje w plenerze,
- 7) pochwała ustna na forum klasy,
- 8) pochwała na forum szkoły,
- 9) pochwała wpisana do dziennika,
- 10) list pochwalny do rodziców,
- 11) otrzymanie dyplomu,
- 12) otrzymanie gadżetów-nagród,
- 13) otrzymanie książki lub karty upominkowej,
- 14) udział w wykładzie, konferencji, szkoleniu poza szkołą
- 15) vouchery na bilety do kina, pizza itp.
- 16) udział w wymianie z innymi szkołami w Polsce,
- 17) wyjazd za granicę na realizowane przez szkołę projekty.

3. Uczeń może mieć w szkole przywileje:

- 1) możliwość oceny swojej pracy,
- 2) wpływ na termin sprawdzianu wiedzy,
- 3) uzyskanie przez osoby bardzo aktywne na forum szkoły zwolnienia z zaliczenia danej partii materiału,
- 4) zwolnienie z części lub całej pracy domowej,
- 5) możliwość zgłoszenia określonej liczby nieprzygotowania do lekcji,
- 6) korzystanie z telefonu komórkowego na koniec lekcji,
- 7) reprezentowanie szkoły,
- 8) działanie w samorządzie szkoły,
- 9) udział w organizowaniu wydarzeń szkolnych,
- 10) udział w wolontariacie szkolnym,
- 11) możliwość współtworzenia i aranżacji przestrzeni w szkole,
- 12) udział w wycieczkach szkolnych i klasowych w ramach tygodnia wyjść i wycieczek edukacyjnych.

4. Od przyznanej uczniowi nagrody służy odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody. Odwołanie wraz z uzasadnieniem powinno być złożone na piśmie w sekretariacie szkoły na dziennik podawczy.

5. Dyrektor szkoły rozpoznaje odwołanie niezwłocznie, o swojej decyzji Dyrektor szkoły powiadamia przez e-dziennik GPE (moduł wiadomości) zainteresowanego oraz Radę Pedagogiczną, jeżeli wiąże się to z przyznaniem nagrody o której mowa w § 34 p.1 .

6. Rada Pedagogiczna wskazuje kolejną osobę uprawnioną do nagrody o której mowa w § 34 p.1

§ 35

1. Za łamanie postanowień zawartych w § 33- *Obowiązki ucznia*, wobec ucznia stosowane następujące kary:
 - 1) **pisemne upomnienie wychowawcy** (pisemna informacja w e-dzienniku GPE (moduł wiadomości i moduł UWAGI), w razie cyklicznego braku kontaktu z rodzicami ucznia- list polecony do rodziców/opiekunów prawnych),
 - 2) **ustne upomnienie dyrektora** (dla celów dowodowych pisemna informacja do rodziców/opiekunów w e-dzienniku GPE, zakładka UWAGI),
 - 3) **pisemna nagana dyrektora** (po rozmowie ucznia z Dyrektorem Szkoły, wysłanie listu poleconego lub odbiór dokumentu w sekretariacie szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia),
 - 4) **przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy**, jeśli, ze względu na profile zawodowe, jest taka możliwość,
 - 5) w przypadku ucznia pełnoletniego - **relegacja ucznia ze szkoły**.

2. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione (do upomnienia lub nagany) liczone są od początku każdego półrocza.
3. Pisemne upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć szkolnych,
 - 2) zachował się wulgarnie wobec innej osoby (np. używał przekleństw, wyzwisk, poniżał godność drugiego człowieka, itp.).
4. Ustne upomnienie Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 70 godzin zajęć szkolnych lub naruszył §33 ust.1p.1-23 Statutu Szkoły. Upomnienie dla celów dowodowych ma formę pisemną i jest zamieszczane w e-dzienniku GPE w zakładce UWAGI.
5. Naganę Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia 100 godzin zajęć szkolnych,
 - 2) dokonał kradzieży mienia,
 - 3) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych,
 - 4) zachowywał się wulgarnie (np. używał przekleństw, wyzwisk, poniżał godność drugiego człowieka, itp.),
 - 5) pił alkohol, przebywał pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły bądź poza szkołą podczas imprez organizowanych przez szkołę,
 - 6) zniszczył mienie szkoły lub innych osób w szkole lub w jej otoczeniu,
 - 7) popełnił inne wykroczenie, ocenione krytycznie przez społeczność szkolną (tj. uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły).
6. Kara nagany może być zastosowana po wysłuchaniu ucznia.
7. Od udzielonej kary regulaminowej uczeń lub jego prawny opiekun może odwołać się do:
 - 1) Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia ukarania,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od dnia ukarania.

§ 36

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, uczeń może być przeniesiony przez kuratora do innej szkoły (dotyczy ucznia niepełnoletniego art. 68 ust.3 w zw. z ust.2 *Ustawy Prawo oświatowe*).

§ 37

1. Uczeń, który z racji wieku nie podlega obowiązkowi szkolnemu, a podjęte wobec niego możliwe w danej sytuacji, udokumentowane oddziaływania wychowawcze nie odniosły skutku, zostaje skreślony z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy ucznia pełnoletniego następuje w przypadku:
 - 1) powtórnego otrzymania w roku szkolnym nagany Dyrektora Szkoły,
 - 2) dokonania udowodnionej kradzieży mienia,

- 3) wybryków chuligańskich, wulgarnych zachowań, potwierdzonych przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym,
 - 4) posiadania, picia, próby sprzedaży alkoholu lub przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły bądź poza szkołą podczas imprez organizowanych przez szkołę, co potwierdza przeprowadzone postępowanie wyjaśniające,
 - 5) celowego i świadomego niszczenia mienia szkoły,
 - 6) stosowania środków przymusu bezpośredniego lub upokarzania innych uczniów szkoły,
 - 7) popełnienia innych wykroczeń, ocena których spowoduje podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o usunięciu ucznia ze szkoły,
 - 8) nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby trwającej maksymalnie pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
4. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

4. Szkoły Ekonomiczno- Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada pieczęć urzędową zawierającą jej nazwę.
6. Szkoła posiada *Ceremoniał uroczystości szkolnych*, który stanowi integralną część tradycji szkoły, określa zasady stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły (logo), insygniów pocztu sztandarowego, symboli państwowych.

§ 39

Szkoła posiada:

- 1) *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych*,
- 2) *Procedury reagowania w przypadku występowania wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole*,
- 3) *Regulamin korzystania z sali gimnastycznej*,

- 4) *Regulamin korzystania z szatni szkolnej,*
- 5) *Regulamin pracy zdalnej,*
- 6) *Regulamin BHP pracowni zawodowych i informatycznych.*

§ 40

1. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę kadrowo- płacową Szkoły prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych- wyspecjalizowana jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdańska.

§ 41

W Szkołach Ekonomiczno- Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku obowiązują:

- 1) *Polityka Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych.,*
- 2) *Regulamin Ochrony Danych Osobowych,*
- 3) *Polityka Zarządzania Ryzykiem w procesie przetwarzania danych osobowych,*
- 4) *Instrukcje o Ochronie Danych Osobowych.*

§ 42

1. Zmiany Statutu Szkoły mogą być dokonywane na wniosek Rady Pedagogicznej Szkoły lub Komisji Statutowej.
2. Każda zmiana Statutu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Tekst jednolity obowiązuje od dnia 1 września 2022 roku.

Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 7/2021/2022 z dnia 26 sierpnia 2022r.