

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



PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Akt założycielski; Uchwała LIV/1841/06 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 sierpnia 2006 r.
- 2) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U 2024 r. poz. 986)
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2022 4. poz. 7540, 854,1473)
- 4) 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.)
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tj. Dz.U z 2023 r. poz.2572, z 2024r. poz.438)
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. 2024r. poz.737,854, 1562,1635)
- 7) 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)
- 8) Rozporządzenie MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia 25 sierpnia 2017r. (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021r. poz.1618)
- 9) 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)

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Przepisy definiujące

Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Dział II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Dyrektor Szkoły

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

Rozdział 4. Rada Rodziców

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

Rozdział 6. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki

Rozdział 2. Organizacja nauczania uczniów z niepełnosprawnościami

Rozdział 3. Biblioteka i czytelnia szkolna

Rozdział 4. Spółdzielnia uczniowska

Rozdział 5. Wolontariat szkolny

Rozdział 6. Doradztwo zawodowe i organizacja praktycznej nauki zawodu

Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

Rozdział 2. Współpraca z rodzicami

Rozdział 3. Zadania wychowawców klas

Rozdział 4. Inni pracownicy szkoły

DZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Prawa uczniów

Rozdział 3. Obowiązki uczniów

Rozdział 4. Nagrody i kary

Rozdział 5. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

DZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

DZIAŁ VII CEREMONIAŁ SZKOLNY

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut w Szkołach Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 7) Wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora szkoły do wykonywania zadań Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Szkołach Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkołach Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 9) Programie wychowawczo - profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny w Szkołach Ekonomiczno-Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11);
- 10) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć jako wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną po zdaniu egzaminu, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji;
- 11) dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowe umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego;
- 12) zawodach szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujących uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu.

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoły Ekonomiczno - Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11), zwane dalej szkołą są szkołą publiczną, z siedzibą w Gdańsku przy ul. Mariana Seredyńskiego 1A, 80-753 Gdańsk, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W skład Szkół Ekonomiczno - Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku wchodzi Technikum nr 11, na podbudowie programowej szkoły podstawowej o pięcioletnim cyklu kształcenia w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec i technik rachunkowości; nauka odbywa się 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w systemie dziennym.

3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoły Ekonomiczno- Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku (Technikum nr 11).

5. Na pieczęci nagłówkowej używana jest nazwa: Szkoły Ekonomiczno- Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku, Technikum nr 11.

6. Szkoły Ekonomiczno- Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku używają innych pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańska z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.

8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

9. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określają odrębne przepisy prawa.

10. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo do okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

11. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

12. 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

13. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

14. Ukończenie 5 – letniego technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości (po zdaniu egzaminu maturalnego) i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji.

15. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, uczeń może uczęszczać do dziennego technikum do ukończenia 21. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24. roku życia.

16. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

1) w branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) w zawodach:

a) technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:

- EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

b) technik rachunkowości - symbol zawodu 431103 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:

- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
- EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

2) w branży handlowej (HAN) w zawodzie:

a) technik handlowiec - symbol zawodu 522305 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:

- HAN.01. Prowadzenie sprzedaży,
- HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.

17. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku.

18. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie.

Rozdział III **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

§ 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:

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

- 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 udzielania 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 branie udziału w zajęciach poza terenem szkoły, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 11) umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 12) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształci postawy sprzyjające ich wdrażaniu w najbliższym 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 uczniów cudzoziemców w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 17) dostosowuje proces dydaktyczny oraz wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemca;

18) włącza uczniów cudzoziemców 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, wyjazdów 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*.

6. Szkoła posiada opracowane *Standardy ochrony małoletnich w SE-H*.

§ 5. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Dokumenty te tworzą spójną całość i uwzględniają wymagania opisane w podstawie programowej.

2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

3. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 6.1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz §3 niniejszego Statutu szkoła realizuje poprzez:

1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:

- a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
 - b) uczniowie znają cele uczenia się i oczekiwania.
- 2) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój:
- a) motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą pogłębianiu wiedzy,
 - b) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
 - c) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się.
- 3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
- a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
 - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
 - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
- 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
- 6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie, odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
- 8) promowanie wartości edukacji;
- 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

3. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 7. 1. Organami Szkoły są:

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

§ 8.1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.

1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. 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.

Rozdział 2
Dyrektor Szkoły

§ 9.1. Szkołą kieruje Dyrektor, który:

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

2. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 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 których 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 ponadpodstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 14) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli danego przedmiotu w szkole, jeden podręcznik, 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 w szkole warunki do działania wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 19) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, udziela zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 20) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w *Regulaminie udzielania 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 psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 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) 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;
- 26) 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;
- 27) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 29) udziela zezwoleń na wprowadzenie indywidualnego toku nauki lub indywidualnego nauczania, zgodnie z przepisami prawa;
- 30) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 31) inspiruje nauczycieli do wprowadzania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 32) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 33) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 34) tworzy ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów, prowadzoną na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 35) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej do końca danego etapu edukacyjnego zwalnia 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;
- 36) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 37) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 38) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz zapewnia pomoc nauczyciela;
- 39) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. 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 dni wolne od zajęć na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
- 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 na 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 bezwzględny 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 na 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 w celu zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
- 15) za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

20) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

3. 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 kierowniczych;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy kontynuują 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 Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 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 Karta Nauczyciela;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do realizowania samorządności, współpracuje z Samorządem 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.

5. W okresie pracy zdalnej:

do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która służy do wykorzystania 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) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji, 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 we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - d) sposób monitorowania postępów edukacyjnych 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.

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

§ 10. 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.

Rozdział 4 Rada Rodziców

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

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski

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

Rozdział 6
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 13. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1
Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 14. 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.

§ 15. 1. Studniówka nie jest uroczystością szkolną, 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.

§ 16. 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.

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

§ 18. 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;
 - 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, na podstawie propozycji nauczycieli, ustala 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 materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych.
11. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.
12. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 19. 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 uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia w szkole może działać monitoring, po uzgodnieniu tego 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.

§ 20. 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 § 18. 2.

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.

Rozdział 2

Organizacja nauczania uczniów z niepełnosprawnościami

§ 21. 1. Ze względu na posiadanie przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostaną wydane ze względu na jego niepełnosprawność, dopuszcza się przedłużenie okresu nauki temu uczniowi:

1) **o dwa lata** – w przypadku, gdy uczniowi nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym, z tym, że uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostało wydane ze względu na niepełnosprawność, okres nauki w tej szkole można przedłużyć nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia;

2) **o jeden rok** – w przypadku, gdy uczniowi przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

Rozdział 3

Biblioteka i czytelnia szkolna

§ 22. 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 czytelnii szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza, zasady współpracy z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin biblioteki szkolnej oraz Regulamin czytelnii szkolnej*.

Rozdział 4

Spółdzielnia Uczniowska

§ 23. 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.

Rozdział 5 **Wolontariat szkolny**

§ 24. 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.

§ 25. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia, ponadto posiada:

- 1) archiwum;
- 2) bibliotekę szkolną;
- 3) czytelnię;
- 4) gabinety specjalistów, m.in. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 5) gabinet profilaktyki medycznej;
- 6) szatnię.

Rozdział 6 **Doradztwo zawodowe i organizacja praktycznej nauki zawodu**

§ 26. 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, m.in. w Erasmus Plus.
7. Szczegółową organizację praktyk zawodowych określa *Regulamin praktyk zawodowych*.

DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

§ 27. 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 autorskich programów 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;
- 7) wprowadzenia innowacji edukacyjnej w całej szkole, oddziale lub grupie.

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*.

§ 28. 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 m.in:

- 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.

§ 29. 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 wypełnianiu 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.

- 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.

- 3) przekazywanie rodzicom informacji, jak pomóc 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.

3. Szkoła zapewnia włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

4. 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.

Rozdział 3 **Zadania wychowawców klas**

§ 30. 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, m.in.: pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkoły w zakresie realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpraca z 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) na posiedzenia Rady Pedagogicznej przygotowywanie 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 wf-u oraz informacji o nieuczęszczaniu wychowanków na zajęcia religii/etyki;
- 18) współpraca z pracownikiem gabinetu profilaktyki;
- 19) współpraca z Kierownikiem szkolenia praktycznego.

Rozdział 4

Inni pracownicy szkoły

§ 31. 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* oraz pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania zgodnie z harmonogramem pracy przyjętym na dany rok szkolny.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 32. 1. Zasady oceniania postępu i umiejętności, przyrostu wiedzy oraz zachowania uczniów w szkole określają *Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego*

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.

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

Rozdział 2 **Prawa uczniów**

§ 34. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 2) bycia współgospodarzem szkoły 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; szczegółowe uprawnienia w tym zakresie określa *Statut Szkoły - Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego (SWiSWO)*;
- 5) reprezentowania szkoły w konkursach, na przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami pod warunkiem, że w danym okresie roku szkolnego nie otrzymał pisemnego upomnienia wychowawcy;
- 6) korzystania zgodnie z obowiązującymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
- 7) do powtarzania klasy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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 oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 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 otrzymywać nagrody i mieć 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 przy 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.

§ 35. 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 do dziennika podawczego.

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.

Rozdział 3 **Obowiązki uczniów**

§ 36. 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;

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

- 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 zgłaszania w portierni 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 administracji 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, m.in.:
- a) w 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 wf, 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) uczniowie, 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.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 37. 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) nagrody specjalne:

a) 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,

b) Nagrodą „Pro publico bono” (Dla dobra ogółu), przyznawaną uczniowi, który szczególnie wyróżnia się w działaniach prospołecznych:

- 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),

- uczeń charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, wrażliwością na drugiego człowieka, koleżeńską i obywatelską postawą,

- nagroda przyznawana jest na podstawie wniosku nauczyciela i/lub wychowawcy, Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, Samorządu Szkolnego i zatwierdzana poprzez głosowanie Rady Pedagogicznej,

- nagroda stanowi jednokrotne uhonorowanie ucznia za szczególne dokonania i nie musi być przyznawana corocznie,

- uczeń otrzymuje statuetkę oraz pamiątkowy dyplom, jego imię i nazwisko zostaje zamieszczone w panteonie nagrodzonych;

c) Nagrodę „Kalos Kagathos” przyznawaną uczniowi, który reprezentuje SE-H w LICEALIADZIE i ma najwyższą średnią ocen spośród wszystkich reprezentantów SE-H w LICEALIADZIE w pierwszym okresie roku szkolnego.

2. 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 do dziennika podawczego.

3. 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 § 37. 1 .

4. Rada Pedagogiczna wskazuje kolejną osobę uprawnioną do nagrody, o której mowa w § 37. 1.

§ 38. 1. Za łamanie postanowień zawartych w § 36. 1. *Obowiązki ucznia*, wobec ucznia stosowane są 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 nieobecności nieusprawiedliwionych (do upomnienia lub nagany) liczone są od początku każdego okresu roku szkolnego.
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 §36 ust.1p.1-23 Statutu Szkoły. Upomnienie dla celów dowodowych ma formę pisemną i jest zamieszczane w e-dzienniku GPE w zakładce UWAGI.
5. Naganą 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.

Rozdział 5

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§ 39. 1. 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*).

§ 40. 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.

DZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 41. 1. Ocenianie i promowanie uczniów opisano w odrębnym dokumencie *Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego*, który stanowi integralną część Statutu Szkoły.

DZIAŁ VII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 42. 1. Szkoła posiada *Ceremoniał uroczystości szkolnych*, który stanowi integralną część tradycji szkoły, określa zasady wprowadzania sztandaru szkoły, stosowania godła szkoły (logo), insygniów pocztu sztandarowego, symboli państwowych.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, w tym cele i zadania, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła posiada:

- 1) *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;*
- 2) *Procedury reagowania w przypadku występowania wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole;*
- 3) *Regulamin zajęć wychowania fizycznego;*
- 4) *Regulamin korzystania z sali gimnastycznej;*
- 5) *Regulamin korzystania z szatni szkolnej;*
- 6) *Regulamin pracy zdalnej;*
- 6) *Regulamin BHP pracowni zawodowych i informatycznych;*
- 7) *Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;*
- 8) *Regulamin dyżurów nauczycieli;*
- 9) *Regulamin biblioteki szkolnej oraz regulamin czytelnicy szkolnej;*
- 10) *Regulamin szkoleń w ramach WDN;*
- 11) *Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny;*
- 12) *Regulamin Rady Pedagogicznej;*
- 13) *Regulamin Samorządu Uczniowskiego;*
- 15) *Regulamin spółdzielni uczniowskiej;*

16) *Regulamin wolontariatu szkolnego;*

14) *Regulamin praktyk zawodowych;*

15) *Regulamin rekrutacji;*

16) *Regulamin nagród i przywilejów;*

18) *Regulamin wycieczek szkolnych;*

19) *Regulamin pracy;*

20) *Regulamin RODO;*

21) *Standardy Ochrony Małoletnich.*

3. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Obsługę kadrowo - placową szkoły prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych-wyspecjalizowana jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdańska.

§ 44 . 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 45. 1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 46. 1. W Szkołach Ekonomiczno- Handlowych im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku obowiązuje:

- 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;*
- 5) *Procedura zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji cyberbezpieczeństwem w SEH.*

§ 47. 1. W szkole może działać Rzecznik Praw Ucznia, który jest wybierany na dany rok szkolny poprzez głosowanie przez uczniów szkoły.

Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 20 listopada 2024r.