

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ZSEH

Zasady współdziałania organów szkoły

Rozdział I

Tryb rozstrzygania sporów

§1

1. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą ściśle współpracować w celu realizacji zadań statutowych oraz w miarę możliwości wspólnie podejmować ważne decyzje.
2. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
3. W sprawach wniosków do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z pełnionej funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący szkołę lub dyrektor w ciągu 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie złożonego wniosku. Wszystkie zainteresowane w tych sprawach strony/osoby mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie lub ustnie.
4. Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
5. Spory pomiędzy uczniami i nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi w pkt. 2 i 4.
6. Decyzje w sprawach określonych w pkt. 4 i 5 podejmuje dyrektor w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia pisemnego zażalenia w tej sprawie - po rzetelnym zbadaniu i wyjaśnieniu sprawy.
7. Treść podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom na piśmie.
8. Od decyzji dyrektora wnioskodawcy mogą się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
9. Spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzyganiu sporu mogą brać również udział: pedagog, psycholog szkolny, szkolny rzecznik praw ucznia, dyrektor, wicedyrektor, rodzice (opiekunowie prawni) i inne osoby wspierające pracę wychowawczą szkoły (np. pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej).
10. W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do przeprowadzenia analizy sprawy jest dyrektor (wicedyrektor), pedagog, psycholog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego, szkolny rzecznik praw ucznia. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor (wicedyrektor), sprawę można przekaz

Procedura i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im.Emilii Gierczak w Kołobrzegu

§1

❶ **Każdy członek społeczności szkolnej** (uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły) oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące w szczególności jej pracy i wykonywanych zadań statutowych.

§2

Skarga adresowana do dyrektora szkoły może zostać przez wnioskodawcę przesłana w odpisie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą (również w takim przypadku skargę rozpatruje i załatwia szkoła).

§3

Wnioskodawcy mogą składać skargi na piśmie, za pomocą faxu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.

§4

W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- datę przyjęcia skargi,
- dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji) i adres zgłaszającego,
- zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
- podpis osoby wnoszącej skargę,
- podpis osoby przyjmującej skargę.

§5

Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.

§6

Skargi anonimowe (nie zawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania.

§7

Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku.

§8

Wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie).

§9

Po wpłynięciu skargi dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.

§10

Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.

§11

Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną.

§12

Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.

§13

Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

§14

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Procedury współpracy

Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im.Emilii Gierczak w Kołobrzegu z instytucjami ochrony bezpieczeństwa publicznego (np. policją, strażą miejską)

§1

① 1. Szkoła **jest zobowiązana** do wczesnego rozpoznawania u swych wychowanków symptomów zagrożenia niedostosowaniem społecznym i podejmowania stosownych oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych, a wobec uczniów niedostosowanych społecznie także działań interwencyjnych.

2. Na nauczycielach i wychowawcach spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie niepokojące sygnały i zachowania uczniów.

§2

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoły utrzymuje z policją oraz strażą miejską systematyczną współpracę w zakresie rozpoznawania i eliminowania przejawów niedostosowania społecznego wśród uczniów oraz eliminowania innych grożących im niebezpieczeństw.

§3

Głównymi koordynatorami i organizatorami współpracy z policją oraz strażą miejską są: dyrektor, pedagog i psycholog szkolny.

§4

1. W ramach współpracy z policją nauczycie szkoły kontaktują się w szczególności ze specjalistą do spraw nieletnich i patologii oraz dzielnicowym, w rejonie których znajduje się szkoła, a w razie konieczności także z pozostałymi funkcjonariuszami.

2. W ramach współpracy ze strażą miejską nauczycie szkoły kontaktują się z funkcjonariuszami wyznaczonymi przez komendanta tej instytucji.

§5

Nauczyciele szkoły wyznaczeni przez dyrektora do współpracy z policją i strażą miejską wspólnie z funkcjonariuszami tych służb ustalają wzajemne zasady kontaktów (mogą to być ustalenia ustne).

§6

W ramach współpracy z policją i strażą miejską szkoła w szczególności:
1) organizuje spotkania nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) uczniów

- z funkcjonariuszami policji i straży miejskiej na temat współczesnych zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją wśród młodzieży,
- 2) organizuje spotkania uczniów szkoły z policjantami i funkcjonariuszami straży miejskiej na temat bezpieczeństwa, ochrony własnego zdrowia i życia w sytuacjach zagrożenia, zachowań ryzykownych, odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, alkoholizmu itp.,
 - 3) realizuje (przy współudziale funkcjonariuszy straży miejskiej i policji) programy profilaktyczne oraz organizuje imprezy, konkursy i olimpiady związane z tematyką bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia i życia,
 - 4) udziela policji lub straży miejskiej informacji o funkcjonowaniu uczniów na terenie szkoły (frekwencja, wyniki w nauce, zachowanie, kontakty z rodzicami) oraz o ich ewentualnych przejawach demoralizacji,
 - 5) udostępnia funkcjonariuszom policji lub straży miejskiej dane osobowe uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych (np. data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona rodziców itp.) na zasadach określonych w innych przepisach, zwłaszcza w ustawie o ochronie danych osobowych,
 - 6) zgłasza do straży miejskiej zdarzenia i sytuacje zakłóceń spokoju i porządku publicznego na terenie szkoły, które mogą mieć negatywny wpływ na działalność szkoły lub obniżyć poziom bezpieczeństwa znajdujących się w niej osób,
 - 7) zgłasza policji wszelkie zdarzenia zaistniałe na terenie szkoły wypełniające znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie zdrowia i życia uczniów lub innych członków społeczności szkolnej (zgłoszenia dokonuje dyrektor szkoły, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel upoważniony przez niego),
 - 8) umożliwia policjantom i funkcjonariuszom straży miejskiej kontakt z uczniem w celu przeprowadzenia z nim rozmowy wychowawczo-profilaktycznej lub wyjaśniającej okoliczności sprawy, którą prowadzą (rozmowa powinna się odbyć za zgodą dyrektora, na terenie szkoły, w obecności pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy, rzecznika praw ucznia lub innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora, który będzie czuwać nad realizacją praw dziecka),
 - 9) umożliwia policjantom wykonanie w stosunku do uczniów czynności dochodzeniowo-śledczych, procesowych lub innych zleconych przez sąd dla nieletnich (np. przeszukanie, zebranie i zabezpieczenie dowodów, wysłuchanie, zatrzymanie).

§7

Procedury czynności, o których mowa w §6, pkt. 1, ust. 9 są różne - w zależności od okoliczności zdarzenia oraz wieku ucznia. Szczegółowo określają je ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich, ustawa o policji oraz związane z nimi przepisy wykonawcze. Ponadto należy je przeprowadzać według następujących zasad:

- po przybyciu do szkoły policjant powinien wylegitymować się przed dyrektorem oraz podać mu podstawę prawną swoich działań (w razie możliwości okazać nakaz ich wykonania),
- policjant każdorazowo uzgadnia z dyrektorem lub upoważnionym przez niego nauczycielem metodę i formę kontaktu z uczniem,
- dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przybyciu policjantów i ich planowanych działaniach wobec dziecka,
- jeśli rodzic (opiekun prawny) ucznia zastrzeże sobie prawo uczestniczenia w tych działaniach, a czas oczekiwania na jego przybycie nie wpłynie negatywnie na bieg sprawy dyrektor wstrzymuje podjęcie przez policjantów czynności do momentu przybycia rodzica

(opiekuna prawnego),

- jeśli rodzic (opiekun prawny) zastrzeże sobie prawo uczestniczenia w tych działaniach, a czas oczekiwania na jego przybycie wywrze negatywny wpływ na bieg sprawy dyrektor może zezwolić policji na wykonanie zaplanowanych czynności bez ich obecności (dyrektor wyznacza w zastępstwie rodziców/opiekunów prawnych pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcę, rzecznika praw ucznia lub innego nauczyciela, który będzie czuwać nad realizacją praw dziecka),

- jeżeli nie uda się skontaktować z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia dyrektor może zezwolić policji na wykonanie zaplanowanych czynności bez ich wiedzy (czynności te muszą być przeprowadzone w obecności pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy, rzecznika praw ucznia lub innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora, który będzie czuwać nad realizacją praw dziecka) wykonanie czynności nie zwalnia szkoły z obowiązku powiadomienia o nich rodziców/opiekunów prawnych ucznia w możliwie najszybszym terminie,

- jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmówią uczestnictwa przy czynnościach policji - dyrektor wyznacza w ich zastępstwie pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcę, rzecznika praw ucznia lub innego nauczyciela, który będzie czuwać nad realizacją praw dziecka),

- czynności, o których mowa powinny się odbywać (w miarę możliwości) na terenie szkoły,

- w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić policjantom na przewiezienie ucznia poza teren szkoły (w takiej sytuacji uczniowi musi towarzyszyć pedagog, psycholog szkolny, wychowawca, rzecznik praw ucznia lub inny nauczyciel, który będzie czuwać nad realizacją praw dziecka) po zakończeniu czynności policja powinna odwieźć ucznia do szkoły lub w obecności nauczyciela przekazać go rodzicom (opiekunom prawnym),

- interwencje policji w stosunku do uczniów muszą być przeprowadzane z poszanowaniem wszystkich praw dzieci uczestniczących w zdarzeniu oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

§8

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej, a w szczególności ochrony uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej dyrektor szkoły może dodatkowo wprowadzać w postaci zarządzeń i regulaminów wewnętrznych inne, szczegółowe zasady postępowania w kontaktach z policją lub strażą miejską.

2. Zasady te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa zewnętrznego oraz statutem szkoły.

① Procedura postępowania wobec uczniów uniemożliwiających prowadzenie lekcji obowiązująca w Zespole szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im.Emilii Gierczak w Kołobrzegu

§1

1. Założeniem wdrożenia niniejszej procedury było zapewnienie realizacji prawa wszystkich uczniów szkoły do nauki w przyjaznych i bezpiecznych warunkach.
2. Procedura ma na celu wyeliminowanie z rzeczywistości szkolnej sytuacji, w których jeden uczeń (lub grupa uczniów) poprzez swoje zachowanie niezgodne z obowiązującymi regulaminami znacznie utrudnia lub uniemożliwia pozostałym uczniom w klasie skupienie się, koncentrację i właściwą pracę podczas lekcji, a nauczycielowi wykonywanie w sposób właściwy swoich obowiązków dydaktycznych.

§2

1. Wychowawcy klas są zobowiązani przedstawić założenia procedury uczniom podczas godzin wychowawczych a rodzicom podczas zebrań. Powyższy fakt należy odnotować w dzienniku lekcyjnym, a przedstawiciele uczniów i rodziców powinni to potwierdzić podpisami.

§3

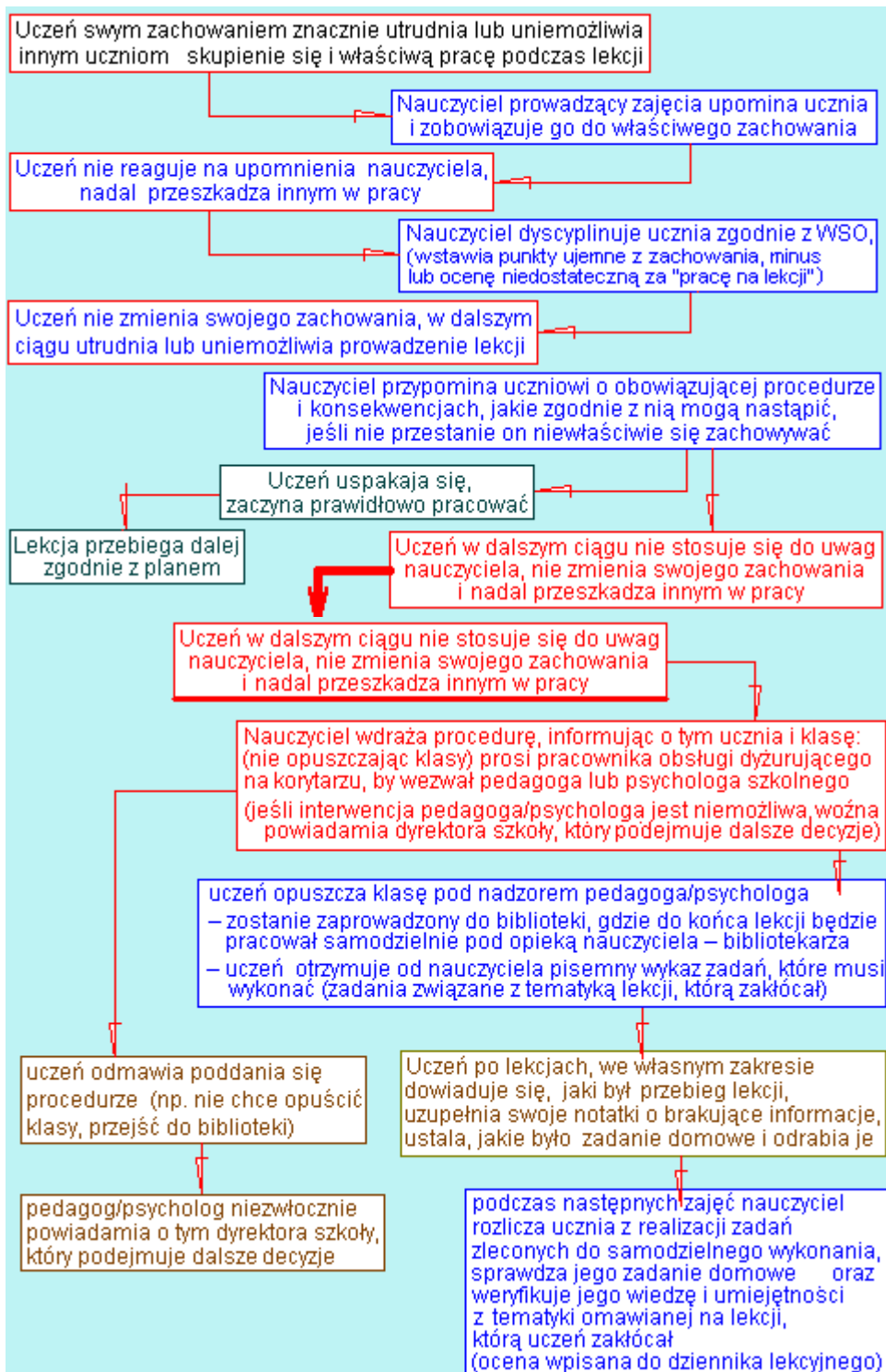
1. Procedurę mogą stosować wszyscy nauczyciele, wychowawcy i pracownicy pedagogiczni szkoły podczas każdej lekcji.
2. Procedurę stosuje się wobec każdego ucznia, który swoim zachowaniem znacznie utrudnia lub uniemożliwia pozostałym uczniom w klasie skupienie się, koncentrację i właściwą pracę.

§4

Każdy przypadek wdrożenia procedury jest na bieżąco dokumentowany przy pomocy specjalnego formularza: *Karta Interwencji*.

§5

Wdrożenie procedury przebiega w następujący sposób:



Procedura postępowania wobec uczniów Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im.Emilii Gierczak w Kołobrzegu używających telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych zakłócających przebieg lekcji

§1

1. Założeniem wdrożenia niniejszej procedury było zapewnienie realizacji prawa wszystkich uczniów szkoły do nauki w przyjaznych i bezpiecznych warunkach.
2. Procedura ma na celu wyeliminowanie z rzeczywistości szkolnej sytuacji, w których jeden uczeń (lub grupa uczniów) poprzez używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych zakłóca proces dydaktyczny i wychowawczy, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa lub narusza dobra osobiste innych osób.

§2

Wychowawcy klas są zobowiązani przedstawić założenia poniższej procedury uczniom podczas godzin wychowawczych a rodzicom podczas zebrań. Powyższy fakt należy odnotować w dzienniku lekcyjnym, a przedstawiciele uczniów i rodziców powinni to potwierdzić podpisami.

§3

1. Procedurę mogą stosować wszyscy nauczyciele, wychowawcy i pracownicy pedagogiczni szkoły podczas każdej lekcji i przerwy oraz imprez, uroczystości i wycieczek szkolnych.
2. Procedurę stosuje się wobec każdego ucznia, który używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych w sytuacjach niedozwolonych lub korzysta z nich w sposób niewłaściwy.

§4

Wszystkich uczniów szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych podczas lekcji. Podczas przerw uczniowie mogą z nich korzystać tylko w sposób, który nie stwarza zagrożenia i nie narusza dóbr osobistych innych osób.

§5

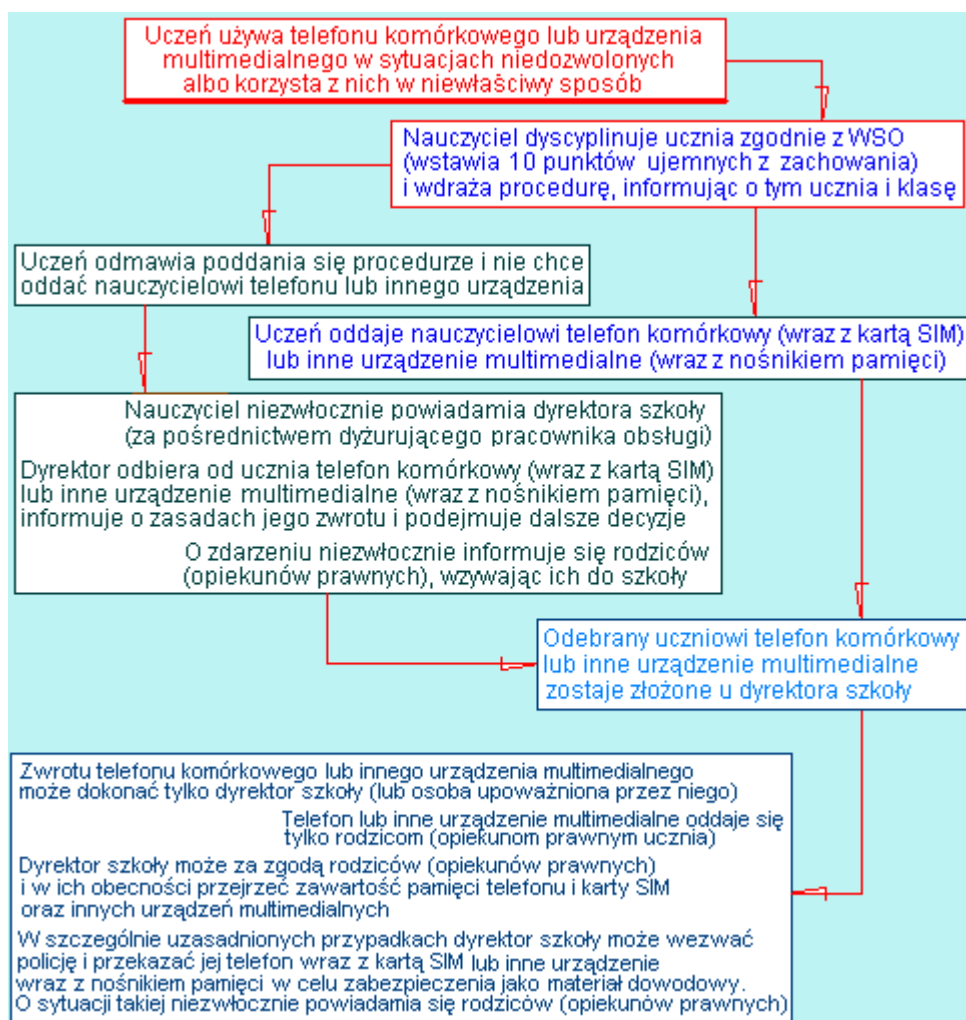
Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefon komórkowy i inne urządzenia multimedialne, które uczeń przyniósł na jej teren. Nie będą więc respektowane żadne roszczenia z tytułu ich zagubienia, zepsucia lub kradzieży.

§6

Każdy przypadek wdrożenia procedury jest na bieżąco dokumentowany przy pomocy specjalnego formularza: *Karta Interwencji*.

§7

Wdrożenie procedury przebiega w następujący sposób:



Inne procedury obowiązujące w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im Emilii Gierczak w Kołobrzegu

§1

1. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów przynosi na pierwszą godzinę wychowawcą po ustaniu nieobecności. Jeżeli z przyczyn od niego niezależnych uczniów nie jest w stanie dotrzymać tego terminu to uzgadnia z wychowawcą najbliższy możliwy termin doniesienia usprawiedliwienia. Niespełnienie tych warunków, bądź niedotrzymanie nowego terminu spowoduje, że nieobecności nie zostaną usprawiedliwione.
2. Szkoła respektuje tylko usprawiedliwienia lub zwolnienia wystawione osobiście, bądź zaakceptowane (parafowane) przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
3. Dopuszcza się także możliwość zwolnienia z zajęć lub usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie ustnego wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
4. Ucznia z lekcji może zwolnić wychowawca lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ustnego lub pisemnego zwolnienia od rodziców (opiekunów prawnych), pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji.
5. Usprawiedliwienia spóźnień uczniów powinien dokonać najpóźniej podczas pierwszej godziny wychowawczej odbywającej się po lekcjach, na które się spóźnił na zasadach określonych przez wychowawcę klasy.
6. Uczniowie spóźniony wchodzi do klasy w taki sposób, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić tok lekcji i niezwłocznie przystępuje do pracy. Swoje spóźnienie usprawiedliwia w trybie i na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. W każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice (opiekunowie prawni) oraz organ administracji właściwy do miejsca zamieszkania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) jeżeli liczba wagarów wskazuje na nie realizowanie obowiązku nauki.
9. Powyżej 5 dni nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach szkoła ma obowiązek informowania o niej rodziców (opiekunów prawnych).

§2

1. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w tym czasie na terenie szkoły.
2. Jeżeli lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią w rozkładzie zajęć danego dnia w szczególnych przypadkach uczniów może zostać zwolniony z obowiązku przebywania w tym czasie na terenie szkoły. Decyzję taką może podjąć tylko dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w którym oświadczają oni, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.

3.

§3

W dniach uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój służbowy szkoły:
- biała/jasna bluzka, ciemna spódnica lub spodnie, kamizelka lub żakiet z logo szkoły - dziewczęta
- biała/jasna koszula, ciemne spodnie, kamizelka lub marynarka z logo szkoły - chłopcy.
W dni wyznaczone uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie w umundurowaniu szkolnym..

§4

Posiadacze telefonów komórkowych zobowiązani są wyłączać je na czas lekcji.

§5

Szkoła nie odpowiada za cenne przedmioty przynoszone do szkoły przez uczniów.

§6

Uczniowie reprezentujący szkołę na zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych traktowani są jak obecni w szkole z odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§7

1. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły (czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, według planu zajęć ucznia, włączając przerwy).
2. W sytuacjach wyjątkowych, po przedstawieniu pisemnego zwolnienia rodziców (opiekunów prawnych), uczeń może opuścić teren szkoły (zwolnienie przez wychowawcę lub dyrektora). Zwolnienie rodziców/opiekunów prawnych powinno zawierać klauzulę, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.

§8

1. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby uprawnione.
2. Wszystkie osoby nie będące członkami społeczności szkolnej (także rodzice/opiekunowie prawni uczniów) wchodzące na teren szkoły zobowiązane są wpisać się do Księgi odwiedzin. Księga odwiedzin znajduje się na recepcji szkoły. Pracownik szkoły obsługujący recepcję odnotowuje w niej nazwisko osoby wchodzącej, datę i czas wejścia oraz ogólny cel wizyty.

§9

Do żadnej z sal lekcyjnych lub innych pomieszczeń szkolnych (np. biblioteka, świetlica, szatnia) uczniowie nie mogą wchodzić bez wiedzy i zgody nauczyciela.

§10

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odwołaniu pierwszych lub ostatnich z przewidzianych rozkładem dnia dla danej klasy lekcji.
2. Informację o tym przekazuje się uczniom w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole najpóźniej w dniu poprzedzającym odwołane zajęcia.
3. Uczniowie są zobowiązani przekazać rodzicom/opiekunom prawnym informację o tym, że dnia następnego rozpoczną zajęcia później lub wcześniej je zakończą.

§11

Istnieje możliwość odpracowania dodatkowych dni wolnych od zajęć za zgodą Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

§12

Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają prawo wyrażania swych opinii dotyczących wszystkich aspektów działalności szkoły organowi prowadzącemu szkołę lub sprawującemu nad nią nadzór pedagogiczny bezpośrednio lub poprzez swych reprezentantów.

§13

Rodzice/opiekunowie prawni uczniów powinni w miarę możliwości udzielać szkole pomocy organizacyjnej (np. nadzór nad uczniami podczas wycieczki, prace remontowe i konserwacyjne) i materialnej (np. darowizny rzeczowe lub pieniężne).

§14

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza podyktowanych względami bezpieczeństwa lub higieny pracy, dyrektor szkoły może odwołać zajęcia lekcyjne. W trybie tym odwołana może być część zajęć w danym dniu, cały dzień zajęć lub kilka kolejno następujących po sobie dni.
2. Odwołanie zajęć może nastąpić po uprzednim zawiadomieniu o nim uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych), jak i bez wcześniejszej zapowiedzi (zwłaszcza w sytuacjach losowych, nagłych).
3. W każdym przypadku odwołania zajęć lekcyjnych i jego przyczynie dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz kuratorium oświaty.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odpracowaniu wszystkich lub części odwołanych zajęć określając jednocześnie, kiedy to nastąpi i w jakiej formie (termin i tryb odpracowania odwołanych zajęć musi uwzględniać przepisy BHP i prawa ucznia). O terminie i formie odpracowania odwołanych zajęć edukacyjnych dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz kuratorium oświaty.