

S T A T U T
SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA
SPECJALNA

w Czeladzi

ujednolicony 3 listopada 2025r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	2
Rozdział 3 Sposoby realizacji zadań szkoły	5
Rozdział 4 Organy szkoły i ich kompetencje	9
Rozdział 5 Organizacja szkoły.....	19
Rozdział 5a Zdalne nauczanie.....	30
Rozdział 6 Organizacja doradztwa zawodowego	35
Rozdział 7 Członkowie społeczności szkolnej.....	36
Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	37
Rozdział 9 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	56
Rozdział 10 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w szkole branżowej	64
Rozdział 11 Uczniowie szkoły	81
Rozdział 12 Zasady skreślania z listy uczniów	92
Rozdział 13 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	94
Rozdział 14 Formy opieki i pomocy uczniom	95
Rozdział 15 <i>Skreślony</i>	100
Rozdział 16 <i>Skreślony</i>	100
Rozdział 17 Organizacja stołówki szkolnej	100
Rozdział 18 Organizacja gabinetu profilaktyki medycznej.....	101
Rozdział 19 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	101
Rozdział 20 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	103
Rozdział 21 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami	104
Rozdział 22 Przyjmowanie uczniów do szkoły branżowej	105
Rozdział 23 Kształcenie zawodowe	105
Rozdział 24 Warunki stosowania ceremoniału szkolnego	108
Rozdział 25 - <i>skreślony</i>	108
Rozdział 26 Postanowienia końcowe	109

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa i inne informacje o szkole

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi, zwana dalej szkołą jest szkołą publiczną.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi następująco: Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szpitalnej 85 w Czeladzi
4. Organem prowadzącym jest Powiat Będziński, ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła posługuje się pieczęciami:

- 1) pieczętkami podłużnymi o następującej treści:

Zespół Szkół
Branżowa Szkoła I Stopnia
41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 85
tel. 32-265 15 15

Zespół Szkół Specjalnych
Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna
41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 85
tel. 32-265 15 15

- 2) pieczęcią okrągłą dużą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku
Branżowa Szkoła I Stopnia
w Czeladzi

- 3) pieczęcią okrągłą małą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku
Branżowa Szkoła I Stopnia
w Czeladzi

§ 2

1. Szkoła obejmuje kształceniem i wychowaniem specjalnym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz innymi niepełnosprawnościami.
2. W szczególnych wypadkach do szkoły może być przyjęty uczeń z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, jeżeli jest to podyktowane dobrem dziecka i organ prowadzący na uzasadniony wniosek rodzica wyda stosowne skierowanie.

§ 3

1. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) kucharz;
- 2) cukiernik;
- 3) *skreślony*;
- 4) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.

§ 4

Kształcenie młodzieży w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 5 *skreślony*

§ 6

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły
- 4) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 5) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Specjalną w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi;
- 6) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny
- 7) Zespole PP-P należy przez to rozumieć zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, oraz przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem edukacji w branżowej szkole I stopnia jest:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 3) przyswojenie odpowiedniego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 4) zdobycie umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 6) wykształcenie umiejętności uczniów w zakresie:
 - a) rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania czytanych tekstów prowadzące do osiągania własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
 - b) myślenia matematycznego, w tym wykorzystania matematyki w życiu codziennym,
 - c) myślenia naukowego, w tym wykorzystania wiedzy do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków,
 - d) komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych,
 - e) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - f) wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
 - g) rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
 - h) pracy zespołowej;
 - 7) skuteczne nauczanie języków obcych.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Zadania szkoły:
- 1) kształtowanie komunikowania się w języku polskim i w językach obcych nowożytnych;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia;

- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) rozwijanie postaw: obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej oraz poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej i prozdrowotnej oraz kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych i postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 7) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
- 8) współpracę z innymi szkołami i instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 9.

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania ucznia i rodzica wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 10

Szkołą systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, opracowuje wnioski i wdraża je w procesie edukacyjnym.

§ 11

Statutowe cele i działania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 12.

1. Czas trwania cyklu edukacyjnego w szkole wynosi 3 lata.
2. Szkoła realizuje zadania określone w § 7 ust. 4 poprzez:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia;
 - 2) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodzie, zgodnie z przyjętymi programami nauczania;
 - 3) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) dostosowywanie poziomu nauczania języka obcego do możliwości uczniów;
 - 5) wyposażanie szkoły (w miarę posiadanych środków finansowych) w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 6) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 7) rozwijanie zainteresowań i osobowości uczniów, podczas bieżącej pracy i zajęć pozalekcyjnych;
 - 8) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizowanie spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pracownikami biura pracy;
 - 9) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów, stosownie do warunków szkoły, wieku uczniów oraz ich poziomu funkcjonowania;
 - 10) zwracanie uwagi na poprawność wypowiedzi w języku ojczystym na wszystkich zajęciach edukacyjnych oraz na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 11) wykorzystanie posiadanych wiadomości do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 12) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 13) organizowanie kształcenia w zawodzie;
 - 14) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 15) rozwijanie kompetencji czytelniczych podczas zajęć wychowawczych, zajęć prowadzonych przez nauczyciela-bibliotekarza i zajęć pozalekcyjnych;
 - 16) rozwijanie u uczniów dbałości o higienę osobistą, zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 18) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych poprzez organizację akademii szkolnych związanych z obchodami świąt

państwowych oraz wydarzeń i postaci historycznych, odwiedzanie miejsc ważnych dla pamięci narodowej;

- 19) organizację lekcji religii;
- 20) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) włączanie się w akcje charytatywne prozdrowotne i ekologiczne;
- 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 24) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 25) rozwijanie kompetencji informatycznych podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
- 26) stosowanie metody projektu edukacyjnego na zajęciach edukacyjnych;
- 27) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, programu promocji zdrowia, w tym poprzez działania przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz *Regulaminem Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*;
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 99 ust. 6 określa *Regulamin dyżurów nauczycieli* oraz harmonogram pełnienia dyżurów, który ustala dyrektor;
 - 4) powierzenie każdego oddziału opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą;
 - 5) zapewnienie ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, poprzez, w miarę możliwości organizacyjnych, powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenia oddziału przez cały etap edukacyjny;
 - 6) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne

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

- 7) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach rewalidacyjnych, praktycznych i na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 8) *skreślony*
- 9) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 12) kontrolę obiektu budowlanego należącego do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tego obiektu;
- 13) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 16) ogrodzenie terenu szkoły;
- 17) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 18) wyposażenie schodów w balustrady;
- 19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych gdzie przeprowadza się zajęcia praktyczne w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe drabinek oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 14.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami:
 - 1) Rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) Organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) Organizowaniem spotkań Rady Pedagogicznej z rodzicami uczniów;
 - c) Diagnozę umiejętności i możliwości ucznia;

- d) Rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- e) Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- f) Udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przedmedycznej przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- g) Współpracę z poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz inne poradnie specjalistyczne;
- h) Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- i) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

§ 15.

2. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy z pielęgniarką szkolną, psychologiem i pedagogiem szkolnym;
- 4) działania opiekuńczo-wychowawcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań ze specjalistami;
- 7) współpracę z higienistką szkolną oraz lekarzami z poradni specjalistycznych;
- 8) działania terapeutów.

§ 16.

1. W zakresie promocji zdrowia Szkoła zapewnia:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia wśród społeczności szkoły;
- 2) kształtowanie postaw i zachowań zdrowotnych;
- 3) upowszechnianie zasad profilaktyki prozdrowotnej;
- 4) wdrażanie do przestrzegania higieny życia codziennego;
- 5) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) uświadomienie związku pomiędzy stylem życia, a zdrowiem fizycznym i psychicznym;
- 7) poznanie zagrożeń związanych z postępem cywilizacji;
- 8) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania wolnego czasu;

- 9) uświadomienie własnej odpowiedzialności za ochronę swojego zdrowia;
- 10) pedagogizacja ukierunkowana na stałą współpracę z rodzicami w celu przekazywania im wiedzy na tematy prozdrowotne;
- 11) organizowanie profilaktycznych zajęć edukacyjnych, spotkań z ekspertami oraz imprez tematycznych w ramach lekcji, godzin wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych, świetlicowych, itp.;
- 12) realizowanie różnorodnych programów i projektów prozdrowotnych;
- 13) integracja społeczności szkoły poprzez podejmowanie wspólnych działań na rzecz ochrony własnego zdrowia.

§ 17.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną, która udzielana jest wszystkim uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z zapisami Rozdziału 14 statutu

§ 18

1. Zainteresowania uczniów rozpoznawane są w formie ankiet i wywiadów z rodzicami, uczniem, obserwacji pedagogicznych oraz opinii poradni psychologiczno – pedagogicznych.
2. W szkole organizowane są konkursy, zawody, mistrzostwa

§ 19.

3. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) *skreślony*.
4. Dostosowanie następuje na podstawie IPET.

§ 20. *skreślony*

§ 21. *skreślony*

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 22.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;

- 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy te działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
 3. Organy wymienione w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 są wspólne dla wszystkich poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi.
 4. Organ wymieniony w ust. 1 pkt 4 jest organem wspólnym dla Szkoły Podstawowej Specjalnej oraz Szkoły Branżowej Specjalnej I Stopnia, Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy oraz Zespołu Szkół Specjalnych w Czeladzi.

§ 23. Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych:
 - 1) kieruje zespołem i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zespołu;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora 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) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 8) stwarza warunki do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 9) ustala program wychowawczo-profilaktyczny w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, o ile rada rodziców nie uchwaliła programów w porozumieniu z radą pedagogiczną;

- 10) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą w formie indywidualnego nauczania;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdział 14 statutu;
- 12) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 15) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki;
- 16) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 18) podejmuje decyzję na wniosek rodziców w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków rozwoju;
- 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, i egzaminu zawodowego;
- 20) skreśla ucznia z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w §140 i §141 statutu;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 22) sprawuje opiekę nad uczniami stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) ustala szkolny plan nauczania;
- 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę;
- 5) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 6) na początku każdego roku szkolnego przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze, powołuje zespoły nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;

- 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 10) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 13) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje praktyczną naukę zawodu;
- 20) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
- 21) ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 22) organizuje proces rekrutacji uczniów do szkoły;
- 23) organizuje egzaminy klasyfikacyjne;
- 24) zabezpiecza miejsce wypadku, w razie jego wystąpienia i dokłada starań, aby zapobiec takim zdarzeniom;
- 25) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli w trakcie awansu zawodowego i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN, KP i KPA;

- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) *skreślony*
- 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) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności i samodzielności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z Organem Prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce;
- 4) nagradza uczniów za wyniki w nauce;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu zespołu;
- 6) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 24.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 25.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 26.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 6) uchwała statut zespołu i wprowadzane zmiany do statutu;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 28.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) *skreślony*
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje organizację pracy szkoły;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 11) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora;

- 5) uczestniczy w tworzeniu planu *Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli*;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 30.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej i drukowane na ponumerowanych stronach, a następnie parafowane przez dyrektora.

§ 31.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 32.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego, w tym również przedszkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w § 32 ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 33.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*.
2. Program, o którym mowa w § 33 ust. 1 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

§ 34.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

§ 35.

1. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 36.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest organem zespołu współpracującym z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
3. Na początku roku szkolnego, we wrześniu, Samorząd Uczniowski wybiera w równym i tajnym głosowaniu przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego oraz jego dwóch zastępców.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego jego zastępcy oraz przedstawiciele oddziałów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez uczniów na początku każdego roku szkolnego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Działania Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 37.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) spotkania z dyrektorem szkoły po uprzednim ustaleniu terminu;
 - 4) uczestniczenia w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) organizacji życia szkolnego, w tym uroczystości i imprez szkolnych;
 - 6) opiniowania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących życia szkoły;
 - 7) opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 9) organizowania pomocy koleżeńskiej;
 - 10) powoływania Rady Wolontariatu;
 - 11) opiniowania pracy nauczyciela;
 - 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 38.

Samorząd Uczniowski może korzystać ze środków finansowych wpłacanych na fundusz Rady Rodziców.

§ 39. Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 159 statutu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 40 niniejszego statutu.

§ 40. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor 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 wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w tymże 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.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 41.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 42.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor na początku roku szkolnego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres – od 1 do 19 tygodnia nauki;
 - 2) II okres - od 20 do 38 tygodnia nauki.

§ 43

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji Zespołu Szkół Specjalnych* opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji powinien być zaopiniowany przez reprezentatywne zakładowe organizacje związkowe działające w szkole.
2. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zatwierdzanie aneksów do arkusza organizacji szkoły określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Dyrektor opracowuje *Szkolny plan nauczania* dla danej klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, opracowuje się tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 45

1. Do realizacji zadań statutowych zespołu, zespół posiada:
 - 1) sale zajęć przedszkolnych z odpowiednim i niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sale lekcyjne z odpowiednim i niezbędnym wyposażeniem;
 - 3) pracownię komputerową;

- 4) pracownię gastronomiczną;
- 5) pracownię hotelarstwa;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 7) bibliotekę szkolną;
- 8) salę gimnastyczną z urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi;
- 9) gabinet psychologiczny;
- 10) gabinet pedagogiczny;
- 11) gabinet logopedyczny;
- 12) świetlice szkolne;
- 13) stołówkę szkolną;
- 14) kuchnię;
- 15) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 16) szatnie;
- 17) *skreślony*;
- 18) salę doświadczenia świata;
- 19) salę integracji sensorycznej;
- 20) salę zabaw;
- 21) plac zabaw ogrodzony i wyposażony w niezbędne urządzenia terenowe.

§ 46. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym budynek szkoły jest zamknięty.
2. Nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje woźny.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów. Dyżur zaczyna się wraz z dzwonkiem na przerwę i kończy wraz z dzwonkiem na lekcję. Szczegółowe zasady dyżurów określa *Regulamin Dyżurów Nauczycieli*;

- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, gastronomiczna, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczycieli i wychowawców lub innych osób do tego wyznaczonych.
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas trwania wycieczek szkolnych, nauczyciele organizatorzy tych zajęć, korzystać mogą w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczycieli za bezpieczeństwo uczniów.
8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów na wycieczkach, „zielonych szkołach” określa Regulamin organizacji wyjść i wycieczek.
9. Dyrektor mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów, każdorazowo decyduje o ilości opiekunów podczas organizowanej wycieczki.
10. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
11. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
12. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 305 ust. 11.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora.
15. Dyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) rodziców oraz Organ Prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 47.

1. Szkoła realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie.

§ 48.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w skład którego mogą wchodzić uczniowie różnych klas.

2. Zasady tworzenia oddziałów ustala dyrektor.
3. W szkole można tworzyć klasy wielozawodowe.
4. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
 - 1) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
 - 2) dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
 - 3) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
 - 4) dla uczniów niesłyszących i słabosłyszających – nie więcej niż 8;
 - 5) dla uczniów niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
 - 6) dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
 - 7) dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1, 2, 4–6 – nie więcej niż 5.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, któremu funkcję tę powierza dyrektor. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, w miarę możliwości organizacyjnych, by wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup między oddziałami ustala dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielami zespołu klasowego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 49.

1. Działalność edukacyjną i wychowawczą szkoły określają:
 - 1) Programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne;
 - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 4) Program Promocji Zdrowia.

§ 50.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Zajęcia mogą trwać krócej niż 60 minut, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć.

5. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 lub 15 minut.

§ 51.

1. Szkoła organizuje zajęcia:

- 1) zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, religii/etyki, doradztwa zawodowego i edukacji zdrowotnej;
- 2) zajęcia rewalidacyjne;
- 3) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia praktycznej nauki zawodu.

2. Zajęcia mogą być organizowane:

- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych klas, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języka obcego, religii, etyki, edukacji zdrowotnej, rewalidacji, specjalistyczne, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego;
- 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, religii, etyki, rewalidacji, specjalistyczne, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych wychowania fizycznego oraz edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) w formie nauczania indywidualnego;
- 5) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
- 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej z: wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

§ 52. Egzaminy zewnętrzne

1. Dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia przeprowadzany jest egzamin zawodowy obejmujący:

- 1) część pisemną;
- 2) część praktyczną.

2. Wyniki egzaminów nie wpływają na ukończenie szkoły.

3. Egzamin zawodowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami określonymi przez CKE w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 53.

Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

§ 54. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy, jeżeli liczba uczniów w klasie przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 55. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 56.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.

§ 57. Organizacja nauki religii/etyki

1. Na życzenie pełnoletnich uczniów lub życzenie rodziców niepełnoletnich uczniów szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na każdym etapie roku szkolnego.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia mu w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
5. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia i nie wpływają na promocję.
6. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeśli rekolekcje stanowią praktykę danego kościoła lub wyznania.
7. O terminie rekolekcji dyrektor powinien być powiadomiony, co najmniej miesiąc wcześniej.

§ 58. Organizacja lekcji edukacji zdrowotnej

1. W szkole realizowany jest przedmiot edukacja zdrowotna. Zajęcia te organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich i pełnoletnimi uczniami. Podczas spotkania nauczyciel obowiązany jest przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz o środkach dydaktycznych.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 197 ust. 1, jeżeli pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Rezygnację składa się w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.
4. Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 59. Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego i informatyki

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po dostarczeniu dyrektorowi zwolnienia z zajęć od lekarza.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego lub informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, po otrzymaniu decyzji dyrektora.
5. Uczeń może być także zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w

dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “ zwolniony’ albo “ zwolniona”.

§ 60. Organizacja indywidualnego nauczania

1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie organizowane jest w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej zgodnie z Procedurą Organizacji Nauczania Indywidualnego.
3. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 włącza się do teczki ucznia, zaś dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.
7. *skreślony*
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, formy i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem szkoły branżowej wynosi od 12 do 16 godzin.
10. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
12. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 61 Stanowiska kierownicze

1. Stanowisko wicedyrektora Zespołu Szkół Specjalnych i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi zespołu, tworzy dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeżeli w zespole utworzonych jest co najmniej 12 oddziałów.
3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor powołuje wicedyrektora szkoły lub inne stanowisko kierownicze.
4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły można tworzyć następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik warsztatów szkolnych.

§62

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 4 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 53. Zakres zadań wicedyrektora:

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z dyrektorem;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) dbałość o właściwą organizację i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 5) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 6) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 7) wykonywanie poleceń dyrektora;
 - 8) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:
 - 1) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych, zakładów pracy i innych placówek, w których zajęcia te odbywają uczniowie;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad przebiegiem zajęć praktycznych w zakładach pracy, warsztatach szkolnych i innych placówkach, poprzez prowadzenie kontroli, hospitacji i odnotowywanie ich w arkuszach kontrolnych nauczycieli;
 - 3) udział w pracach zespołu kierowniczego;
 - 4) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 64. Warsztaty szkolne

1. W szkole działają warsztaty szkolne, w których uczniowie zdobywają kwalifikacje zawodowe.
2. Organizację zajęć praktycznych reguluje *Regulamin Praktyk Zawodowych*.
3. Nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych czuwa kierownik warsztatów szkolnych lub dyrektor.
4. Zakres obowiązków kierownika warsztatów szkolnych opisany został w § 53 ust 2.

§ 65. Innowacje i eksperymenty

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

§ 66. Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wyznaczony przez dyrektora opiekun praktyk studenckich.

§ 67. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy szkolnej, dziennik zajęć pedagoga i psychologa szkolnego oraz innych specjalistów w formie elektronicznej.
4. Szkoła prowadzi elektroniczne dzienniki zajęć rewalidacyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć specjalistycznych oraz dzienniki zajęć dodatkowych.
5. Istotnym elementem dokumentacji w szkole są teczki uczniów.
6. Dla każdego ucznia zakładana jest indywidualnateczka ucznia, która zawiera:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) skierowanie do kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej w Zespole Szkół Specjalnych w Czeladzi;

- 3) istotne dokumenty dotyczące edukacji ucznia, w tym decyzje dyrektora o wydłużeniu etapu edukacyjnego, nauczaniu indywidualnym, zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 4) życzenie organizacji nauki religii, niezbędne zgody i oświadczenia rodziców;
 - 5) inne istotne dokumenty dotyczące ucznia.
7. Do dzienników wprowadza się:
- 1) w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora nazwiska i imiona uczniów;
 - 2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania;
 - 3) imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są inne niż adres ucznia;
 - 4) adresy poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć.
8. W dzienniku odnotowuje się:
- 1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 2) oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 3) przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisem;
 - 4) *skreślony*
 - 5) *skreślony*
 - 6) *skreślony*
9. W dziennikach lekcyjnych wprowadza się imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, a przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisem.
10. *Skreślony*
11. *Skreślony*

§ 67a. Szkolny system wychowania

1. W szkole opracowywany jest program wychowawczo-profilaktyczny zgodny z następującymi założeniami:
 - 1) szkolny program wychowawczo- profilaktyczny stanowi jeden dokument, który tworzy spójną całość z zestawem programów nauczania i uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej;

- 2) przygotowanie i realizacja programu jest zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela;
 - 3) program będzie realizowany za pomocą różnych form działań indywidualnych i grupowych przez wszystkich wychowawców klas, nauczycieli, dyrekcję, psychologa, pedagoga oraz zaproszonych przedstawicieli różnych instytucji wspomagających pracę szkoły;
 - 4) określone treści mogą być przekazywane w różnym czasie podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, godzin z wychowawcą, zajęć pozalekcyjnych, wydarzeń, uroczystości oraz spotkań. Program jest otwarty i może ulegać modyfikacji. Stanowi wykładnię do konstruowania przez wychowawców klasowych planów pracy wychowawczej;
 - 5) w zintegrowanym procesie wychowawczo-profilaktycznym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 6) obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele i wychowawcy wykonują działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego powołany przez dyrektora zespół zadaniowy. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej oraz jest dostosowany do możliwości rozwojowych uczniów.
3. *skreślony*
4. *skreślony*
5. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
6. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Rozdział 5a

Zdalne nauczanie

§ 67b.

1. Do zadań Dyrektora należy ustalenie z nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz do przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

3. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 67c. Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Ms Teams.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) *skreślony*
 - 5) programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;

- 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły o konieczności modyfikacji programu nauczania w klasach, w których prowadzi zajęcia.
 10. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 11. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
 12. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność) w dzienniku elektronicznym.
 13. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
 14. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
 15. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Ms Teams – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
 16. Uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) systematycznego odbierania informacji od nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny ustalony sposób;
 - 2) terminowego wykonywania zadanych prac i przesłania ich nauczycielowi;
 - 3) odbycia lekcji w dniu, w którym otrzymali materiały lub rozłożenia pracy na kilka dni (np. prace plastyczne);
 17. Uczniom nie wolno powielać, udostępniać, rozpowszechniać żadnych materiałów udostępnianych przez nauczycieli, ani ich wizerunku. Wszystkie materiały, nagrania służą jedynie do pracy indywidualnej ucznia.
 18. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) monitorowanie systematyczności pracy dziecka i czuwanie nad rozłożeniem pracy w ciągu dnia;

- 2) natychmiast po pojawieniu się problemu z odebraniem materiałów od nauczyciela przedmiotu informowanie o tym fakcie nauczyciela/wychowawcy;
 - 3) wspieranie i motywowanie dzieci do pracy, czuwanie nad samodzielnością pracy;
 - 4) informowanie nauczyciela przedmiotu o napotkanych przez dziecko trudnościach w zrozumieniu nowego materiału lub wykonaniu zadań;
 - 5) monitorowanie czasu pracy ucznia przed ekranami (komputer, telefon) oraz czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka w sieci.
19. W przypadku wątpliwości i zastrzeżeń dotyczących zdalnej pracy dziecka rodzic zwraca się w pierwszej kolejności do nauczyciela przedmiotu, następnie do wychowawcy, a potem do dyrektora szkoły. Każdy problem rozpatrywany jest indywidualnie.

§ 67d. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Ms Teams lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Vulcan lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 67e. Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a

także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Vulcan, Ms Teams.
6. W pracy z uczniami uwzględnia się dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Vulcan. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń. Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej/ końcoworocznej zachowania.

§ 67f. Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) w wymaganym terminie materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczając jako zdalne nauczanie (zd).
3. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.

Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły.

§67g. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

Rozdział 6

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 68.

1. W szkole prowadzone jest doradztwo zawodowe w wymiarze 10 godzin w całym cyklu nauczania.
2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor.
3. W szkole jest zatrudniony nauczyciel doradca zawodowy.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczo-profilaktyczny szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
5. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
6. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - 6) przyczynia się do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
7. Doradztwo zawodowe zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.
8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.

9. Celem Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej.

10. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działań systemu doradztwa;
- 2) współpraca z instytucjami rynku pracy;
- 3) planowanie ścieżki zawodowej ucznia;
- 4) zapoznanie z czynnikami wpływającymi na wybór dalszej drogi życiowej;
- 5) redagowanie dokumentów aplikacyjnych – CV, podanie o pracę;
- 6) zapoznanie z aktywnymi metodami poszukiwania pracy;
- 7) spotkania z przedstawicielami instytucji branżowych.

11. Sposoby realizacji działań doradztwa zawodowego:

- 1) lekcje wychowawcze;
- 2) lekcje przedmiotowe;
- 3) warsztaty;
- 4) wycieczki edukacyjne;
- 5) porady indywidualne.

Rozdział 7

Członkowie społeczności szkolnej

§ 69. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 70.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 71.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 72. Traktowanie członków

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 73.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 74.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 75.

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, pedagogów, psychologów, logopedę, doradcę zawodowego, bibliotekarza oraz w miarę potrzeb innych specjalistów;
 - 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, w tym pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy nauczyciela.
2. Szczegółowe zadania pracowników szkoły określone są w ich zakresach obowiązków.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 76 . Zakres zadań nauczycieli:

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami i wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia, respektowania jego praw oraz indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) rzetelna realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań powierzonych przez dyrektora, związanych z działalnością statutową szkoły;
 - 3) troska o możliwie wszechstronny rozwój psychofizyczny i osobowościowy uczniów;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) realizacja zadań związanych z dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 7) wypełnianie zadań dotyczących wykonywania czynności administracyjnych.
4. Nauczyciel realizuje powierzone zadania poprzez:
- 1) stałą i staranną opiekę nad powierzonymi jego opiece uczniami;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
 - 3) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć;
 - 4) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek *Regulaminem Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*;
 - 5) aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną zgodnie z harmonogramem dyżurów i *Regulaminem dyżurów nauczycieli*;
 - 6) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 7) *skreślony*

- 8) wybór odpowiedniego programu nauczania;
- 9) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) inicjowanie i organizowanie wraz z samorządem uczniowskim imprez i uroczystości;
- 11) szkolnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym;
- 12) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 13) zwracanie uwagi na kulturę języka i wypowiedzi;
- 14) dostosowanie treści i metod nauczania oraz form sprawdzianów do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 15) *skreślony*
- 16) planowanie i wykonywanie swojej pracy zgodnie z indywidualnymi programami edukacyjno-terapeutycznymi uczniów;
- 17) przeprowadzenie i analiza diagnoz uczniów „na wejściu”, testów kompetencji i egzaminu próbnego diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności uczniów;
- 18) organizowanie pomocy uczniom, którzy mają trudności w nauce szkolnej;
- 19) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań oraz przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i zawodach;
- 20) ocenianie uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Ocenianiem*, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 21) uwzględnianie w ocenianiu uczniów przyrostu wiedzy i umiejętności oraz wkładanego wysiłku, a nie tylko poziomu wiedzy i umiejętności;
- 22) udzielanie rodzicom informacji na temat osiągnięć edukacyjnych, zachowania i terapii dziecka podczas zebrań z rodzicami, konsultacji i spotkań indywidualnych;
- 23) udzielanie rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem;
- 24) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
- 25) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 26) dbałość o sprzyjający klimat szkoły, oparty na życzliwości, prawidłowej komunikacji i wzajemnym szacunku w relacji całej społeczności szkolnej;

- 27) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi, powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih;
 - 28) kształtowanie wrażliwości i nauka empatii poprzez zachęcanie uczniów do udziału w akcjach charytatywnych i wolontariacie;
 - 29) kształtowanie właściwych postaw moralnych poprzez dbałość o przestrzeganie przez uczniów podstawowych norm etycznych i zasad poprawnego zachowania;
 - 30) uczenie tolerancji poprzez przygotowanie gazetek ściennych, prowadzenie pogadanek, organizowanie dni tolerancji, i udział w imprezach i akcjach związanych z tolerancją;
 - 31) zapoznanie uczniów z Konwencją Praw Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 32) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
 - 33) kształtowanie uczuć patriotycznych i okazywanie szacunku symbolom narodowym;
 - 34) organizowanie uroczystości związanych z obchodzeniem świąt narodowych;
 - 35) odwiedzanie miejsc pamięci narodowej i wycieczki do muzeów oraz miejsc o znaczeniu historycznym i kulturalnym;
 - 36) organizacja spotkań z ciekawymi ludźmi lokalnej społeczności;
 - 37) prowadzenie gazetek tematycznych dotyczących tradycji, obyczajów i wydarzeń regionalnych;
 - 38) współtworzenie i ewaluowanie IPET-ów;
 - 39) wzbogacanie warsztatu pracy edukacyjno-terapeutycznej poprzez przygotowywanie pomocy dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 40) podnoszenie swoich kwalifikacji, a w szczególności branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza nią;
 - 41) organizowanie lekcji otwartych dla rodziców i innych nauczycieli;
 - 42) prowadzenie szkoleń w ramach WDN;
 - 43) dbanie o szkolny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 44) natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy;
 - 45) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 46) przestrzeganie zapisów KP, KN, statutu zespołu oraz innych regulaminów wewnętrznych.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:

- 1) rejestruje i rozlicza w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działań wymienione w § 76 ust. 3 pkt. 2;
- 2) planuje swoją pracę dydaktyczną poprzez sporządzenie i oddanie do dyrektora w terminie do 10 września wymagań edukacyjnych;
- 3) gromadzi dokumentację związaną z przebiegiem kształcenia uczniów i współpracą z rodzicami (prace pisemne, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 77. Zadania wychowawców oddziałów

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w powiązaniu z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów w sferach: fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - 2) wypełnianie zadań związanych z udzielaniem pomocy uczniom, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie pracy wychowawczej i zajęć z wychowawcą zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, potrzeb i oczekiwań oraz warunków rodzinnych i bytowych;
 - 3) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych oraz niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 6) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
 - 7) integracja zespołu klasowego, wspomaganie działań zespołowych uczniów oraz tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć wychowawczych, pozalekcyjnych, wyjazdów o charakterze integracyjnym;
 - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, a także pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród wychowanków koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 13) wyjaśnianie problemów związanych ze sprawdzaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów przez nauczycieli oraz z zadawaniem prac domowych;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 15) inicjowanie potrzeby organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
- 16) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, kwalifikowanie uczniów do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) tworzenie, monitorowanie i ewaluowanie IPET-ów;
- 18) występowanie z wnioskiem o przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce;
- 19) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce oraz uzgadnianie z nimi i działań wychowawczych;
- 21) wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z pedagogiem, nauczycielami i wychowawcą;
- 22) bieżące konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami oraz pracownikami medycznymi na temat psychosomatycznego rozwoju ucznia;
- 23) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 24) na początku każdego roku szkolnego, informowanie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z edukacyjnych oraz zachowania, zebranie deklaracji uczestnictwa w zajęciach religii (od rodziców dzieci przyjętych do szkoły w danym roku szkolnym),

przedstawienie zasad zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania ich nieobecności na zajęciach, przeprowadzenie wyborów do rady rodziców;

- 25) informowanie uczniów oraz ich rodziców o bieżących ocenach i postępach edukacyjnych uczniów oraz zachowaniu oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i końcowych;
 - 26) informowanie uczniów oraz ich rodziców o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 27) współpraca z kuratorami uczniów i ich rodzin oraz asystentami rodziny, a także ze strażą miejską, policją i sądem;
 - 28) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 29) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością.
2. Wychowawca może korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowo-naukowych.
 3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny , arkusze ocen, teczki uczniów;
 - 2) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 3) usprawiedliwia dni nieobecności w szkole, analizuje frekwencję;
 - 4) gromadzi dokumentację związaną ze współpracą z rodzicami (korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 78. Zakres zadań psychologa i pedagoga

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów w celu określenia mocnych stron, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
 - 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 3) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pedagog i psycholog realizują zadania poprzez:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz diagnozowanie środowiska ucznia w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej, zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne);
- 11) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
- 12) udzielanie uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 13) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie wychowania i profilaktyki;
- 14) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 15) stałą współpracę z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
- 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji ze swojej działalności;
- 17) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 18) przygotowywanie opinii pedagogicznych uczniów dla stosownych instytucji;
- 19) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym, w tym dbanie o bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin;
- 20) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 21) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz podejmowanie stosownych działań w razie potrzeby;

- 22) kontrolowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych nieklasyfikowaniem, brakiem promocji i uczniów drugorocznych oraz podejmowanie stosownych działań w razie potrzeby;
 - 23) wnioskowanie do sądu spraw zaniedbań środowiskowych wobec ucznia.
3. Pedagog/psycholog jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
- 1) prowadzi dziennik zajęć pedagoga/psychologa;
 - 2) *skreślony*;
 - 3) gromadzenie dokumentacji związanej z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 79. Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne i prowadzenie zajęć logopedycznych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 3) realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Logopeda realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie wywiadów wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania diagnozy ucznia;
 - 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) współpracę i wspieranie nauczycieli i innymi specjalistów w zakresie:
 - a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) konstruowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 6) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 7) przekazywanie rodzicom dzieci wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów (bądź regresu) w terapii;
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów – udzielanie instruktażu dla rodziców.
3. Logopeda jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
- 1) prowadzi dziennik zajęć logopedycznych;
 - 2) *skreślony*;
 - 3) opracowuje programy terapii logopedycznej;
 - 4) gromadzi dokumentację związaną z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 80. Zakres zadań nauczyciela rehabilitanta

1. Podstawowym zadaniem nauczyciela rehabilitanta jest systematyczne diagnozowanie potrzeb rozwojowych uczniów oraz prowadzenie rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych ruchowo.
2. Nauczyciel rehabilitant realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) objęcie badaniem ortopedycznym wszystkich dzieci i przekazanie rodzicom ich oceny;
 - 2) prowadzenie zajęć rehabilitacji ruchowej dzieci zgodnie z ustaleniami zawartymi w IPET;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń;
 - 4) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i wspomaganie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpracę z rodzicami uczniów.

§ 81. Zakres zadań doradcy zawodowego

1. Podstawowym zadaniem doradcy zawodowego jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Doradca zawodowy realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) badanie predyspozycji oraz zainteresowań zawodowych uczniów;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpracę z nauczycielami w celu zapewnienia ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpracę z rodzicami uczniów związaną z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Doradca zawodowy jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojej pracy:
- 1) prowadzi dziennik zajęć doradztwa zawodowego;
 - 2) na początku roku szkolnego sporządza wymagania edukacyjne;
 - 3) gromadzi dokumentację związaną z diagnozowaniem uczniów i współpracą z rodzicami (notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 82. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z pracą pedagogiczną;
 - 2) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) w zakresie zadań pedagogicznych:
 - a) udostępnianie zbiorów: książek i innych źródeł informacji. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach pracy biblioteki, a księgozbiór udostępniany jest uczniom, nauczycielom, rodzicom do domu. Zasady zwrotu wypożyczanych zbiorów regulują szczegółowo zapisy „Regulaminu biblioteki”,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa w tym realizowanie ogólnopolskich akcji i programów,
 - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań promujących czytelnictwo,
 - f) uczniów oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz pogłębianie nawyku uczenia się poprzez realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania jak również prowadzenie lekcji bibliotecznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej,

- g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu oraz organizowanie konkursów, wystaw, imprez czytelniczych oraz wycieczek,
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) prowadzenie ewidencji i opracowywanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

§ 83. Zadania wychowawcy świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków od chwili ich wejścia do świetlicy do czasu przekazania ich rodzicom lub opiekunom dowożącym dzieci.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) opracowywanie planów pracy świetlicy;
 - 2) organizowanie bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 3) zabezpieczenie uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzania wolnego czasu;
 - 4) odrabianie lekcji z uczniami i organizowanie pomocy w nauce;
 - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
 - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
 - 7) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
 - 9) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania w trosce o bezpieczeństwo uczniów przebywających w stołówce szkolnej;
 - 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;

- 11) utrzymywanie współpracy z opiekunami dowożącymi dzieci;
 - 12) dbanie o ład i porządek w świetlicy oraz harmonijne współdziałanie wychowanków;
 - 13) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących świetlicy szkolnej:
- 1) gromadzi karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej;
 - 2) przygotowuje listę dzieci korzystających z opieki świetlicowej zawierającą dane dotyczące dowożenia dzieci;
 - 3) prowadzi dziennik świetlicy szkolnej;
 - 4) *skreślony*.

§ 94. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora:

1. Do obowiązków i zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
 - 2) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 3) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
 - 4) opracowywanie kalendarza imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
 - 9) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
 - 10) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 11) organizowanie nauczania indywidualnego uczniów;
 - 12) realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;
 - 13) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 14) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 15) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
 - 16) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 17) *skreślony*
 - 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
- 22) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 23) bieżące informowanie dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
- 24) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora.

2. Odpowiedzialność wicedyrektora:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;
- 2) Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
 - d) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki;
- 3) Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

3. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa dyrektor.

§ 85 Zakres zadań kierownika warsztatów szkolnych

1. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:

- 1) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych na terenie warsztatów szkolnych, zakładów pracy i innych placówek, w których zajęcia te odbywają uczniowie;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad przebiegiem zajęć praktycznych w zakładach pracy, warsztatach szkolnych i innych placówkach, poprzez prowadzenie kontroli, hospitacji i odnotowywanie ich w arkuszach kontrolnych nauczycieli;
- 3) informowanie kierowników zakładów pracy oraz Dyrektora i Rady Pedagogicznej o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno–wychowawczych. Pomoc instruktażowa w realizacji zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych;
- 4) zorganizowanie i koordynowanie obiegu informacji o postępach ucznia w nauce zawodu, jego postawie i zachowaniu;

- 5) kontrola dzienników uczniów;
- 6) nadzór i współdziałanie w organizowaniu konkursów umiejętności zawodowych i wiedzy teoretycznej uczniów;
- 7) uczestnictwo w naradach i szkoleniach prowadzonych przez szkołę;
- 8) udział w pracach zespołu kierowniczego szkoły;
- 9) udzielanie porad i informacji dotyczących całokształtu spraw związanych z kształceniem praktycznym dla zakładów pracy, uczniów i rodziców;
- 10) współudział w ocenianiu uczniów na zajęciach praktycznych.

2. Szczegółowy zakres czynności kierownika warsztatów szkolnych określa dyrektor.

§ 86. Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach administracji i obsługi w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników znajdują się w teczках akt osobowych.

§ 87. Zadania sekretarza szkoły

1. Sekretarz szkoły współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie należytego porządku i terminowości w załatwianiu spraw kancelaryjnych.
2. Sekretarz szkoły realizuje zadania poprzez:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) przygotowanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 3) przyjmowanie telefonów, faksów oraz obsługę poczty elektronicznej;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
 - 5) dokonywanie zakupów materiałów biurowych;
 - 6) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania druków szkolnych;
 - 7) *skreślony*
 - 8) prowadzenie prac kancelaryjnych szkoły - załatwianie spraw uczniów, rodziców pośredniczenie w załatwianiu spraw w realizacji szkoła dom i odwrotnie;

- 9) prowadzenie dokumentacji dzieci i uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
- 10) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów szkoły;
- 11) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
- 12) wykonuje wszystkie inne czynności wynikające z potrzeb szkoły i polecane przez dyrektora.

§ 88. Zadania intendenta

1. Zadaniem intendenta jest organizowanie dożywiania uczniów oraz prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej.
2. Intendent realizuje zadania poprzez:
 - 1) zaopatrywanie szkoły w żywność i sprzęt kuchenny;
 - 2) codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień;
 - 3) sporządzanie tygodniowego jadłospisu;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych;
 - 5) przyjmowanie odpłatności od rodziców za obiady;
 - 6) przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 7) pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 89. Zadania kucharki

1. Zadaniem kucharki jest przygotowanie posiłków dla uczniów.
2. Kucharka realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestnictwo w planowaniu jadłospisów;
 - 2) przygotowywanie posiłków według jadłospisów;
 - 3) porcjowanie i wydawanie posiłków;
 - 4) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków;
 - 5) dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - 6) dbałość o utrzymanie porządku i zasad higieny w kuchni;

- 7) pobieranie próby żywieniowej i właściwe jej przechowywanie;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 90. Zadania woźnego/konserwatora/palacza

1. Woźny współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży, dba o utrzymanie ładu i porządku oraz należyty stan mienia szkolnego.
2. Woźny realizuje zadania poprzez:
 - 1) nadzorowanie ruchu przy wejściu i kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
 - 2) nadzór nad szatnią szkolną;
 - 3) obsługę portierni i nadzór nad kluczami;
 - 4) utrzymanie czystości i porządku w obejściu szkoły;
 - 5) wykonywanie prac porządkowych i pielęgnacyjnych na terenach zielonych należących do szkoły;
 - 6) odbiór korespondencji zwykłej;
 - 7) *skreślony*
 - 8) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszanie usterek;
 - 9) pomoc przy dekoracji szkoły;
 - 10) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły;
 - 11) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora;
 - 12) drobne prace malarskie;
 - 13) obsługę urządzenia c.o. zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 14) przeprowadzanie bieżącej konserwacji c.o. i dbanie o należyte składowanie opału;
 - 15) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji;
 - 16) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p/poż w czasie pracy.

§ 91. Zadania sprzątaczk

1. Sprzątaczk współpracuje z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należyty stan mienia szkolnego.
2. Sprzątaczk realizuje zadania poprzez:
 - 1) sprzątanie i wietrzenie sal i gabinetów po zajęciach;
 - 2) dbanie o kwiaty doniczkowe;
 - 3) oczyszczanie koszy śmieci;
 - 4) sprzątanie korytarzy szkolnych i toalet;

- 5) sprząatanie innych pomieszczeń szkolnych;
- 6) pranie firanek, obrusów, itp.;
- 7) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w zakresie mienia szkolnego;
- 8) wieczorną kontrolę obiektu pod względem bezpieczeństwa;
- 9) wyłączenie wszystkich zbędnych źródeł światła i elektryczności;
- 10) zamknięcie i zabezpieczenie budynku szkoły.

§ 92.

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w zespole.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 93. Zadania zespołów nauczycielskich

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. *skreślony*.

§ 89. Zespół wychowawczy

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy i psycholog szkolny. Koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu wychowawczego to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów w szkole.
3. Zespoły spotykają się co najmniej jeden raz w okresie oraz w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub dyrektora.

§ 90. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny;
 - 2) matematyczno-przyrodniczy;
 - 3) sportowy;

- 4) przedmiotów zawodowych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1) *skreślony*;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie egzaminów próbnych i testów kompetencji oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych, szkoleniach, warsztatach;
 - 6) dokonanie w kwietniu wyboru programów i podręczników na następny rok szkolny i dostarczenie dyrektorowi deklaracji programów i podręczników na kolejny rok szkolny w terminie do końca maja.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się wg potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w okresie. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 96. Zespoły problemowo-zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 97.

Zasady pracy oraz zadania Zespołu d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w Rozdział 14 statutu

§ 98.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 9

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 99.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę w czasie ich pobytu w szkole oraz w czasie zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.
2. Nauczyciel jest obowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciele zobowiązani są do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji oraz po jej zakończeniu;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania i agresywne postawy wobec kolegów. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmieć, nie brudzić, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) egzekwowanie zakazu palenia na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez powiadomienia pozostałych nauczycieli dyżurujących w tej samej strefie lub ustalenia zastępstwa. Ustęp ten nie ma zastosowania w przypadku „siły wyższej” (zdarzenie niemożliwe do przewidzenia np. omdlenia nauczycieli, żywioł, etc).
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie technologiczne, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
12. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
13. W razie wypadku nauczyciel zobowiązany jest udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w zeszycie wypadków).
14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) zasadami BHP;
 - 6) statutem zespołu.

§100. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na placu zabaw

1. W sali gimnastycznej i na placu zabaw nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli stanu technicznego oraz sprawności urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń.

4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. W salach i na placu zabaw oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
6. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
7. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 101. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wyjść poza szkołę i na wycieczkach

1. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
 - 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
 - 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
 - 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
 - 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
 - 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługuje się wyposażeniem ratunkowym;

- 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
- 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
5. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.
6. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
7. Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych lub konkursach międzyszkolnych udaje się na miejsce zawodów/konkursu i wraca z nich pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.
8. Rodzice uczniów biorących udział w zawodach sportowych/konkursach międzyszkolnych, zobowiązani są do podania numeru telefonu, pod jakim będą dostępni w razie konieczności kontaktu.
9. Nauczyciel zabierający uczniów na zawody sportowe lub konkurs międzyszkolnych zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji wyjścia zgodnie z *Regulaminem Organizacji i Przeprowadzania Wyjść, Wyjazdów, Wycieczek oraz Imprez Szkolnych*.
10. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają zatwierdzenia przez dyrektora.
11. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
12. *skreślony*.
13. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do rejestru wyjść.

§ 102. Postępowanie w razie zaistniałego wypadku

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem lub powziął informację o wypadku, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną (przekazuje poszkodowanego pod opiekę pielęgniarki szkolnej lub wzywa pogotowie), zawiadamia dyrektora oraz wychowawcę klasy;
 - 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą nauczyciela uczącego w najbliższej sali;

- 3) jeśli gabinet pielęgniarstwa jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego nauczycielom wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, pedagogowi lub wychowawcy oddziału, którzy przejmują dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
- 4) jeśli nie ma żadnych z w/w osób, to nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
- 5) wychowawca, dyrektor szkoły, pedagog lub inny nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym wypadku;
- 6) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 7) *skreślony*
- 8) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
- 9) jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach, trzymać się za ręce (sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę - trzymanie się dzieci jest bardzo ważne w przypadku zadymienia ewakuacyjnego).

2. Obowiązki dyrektora szkoły po wypadku

3. Dyrektor po otrzymaniu informacji o wypadku ucznia:

- 1) zawiadamia: rodziców poszkodowanego, inspektora BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę w przypadku wypadku ciężkiego, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty (gdy wypadek jest śmiertelny, ciężki, zbiorowy), państwowego inspektora sanitarnego (zatrucia);
- 2) powołuje zespół powypadkowy i podpisuje protokół ustalający przyczyny i okoliczności wypadku;
- 3) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych;
- 4) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
- 5) prowadzi rejestr wypadków.

§ 103. Postępowanie w innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu uczniów

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy przedmedycznej. W przypadku konieczności wykonania testu narkotykowego i niemożliwości przyjazdu lekarza, test taki wykonuje pielęgniarka szkolna w obecności wychowawcy i/lub nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego i funkcjonariusza Policji;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania ucznia, o jego pozostaniu w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia;
 - 5) dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O tym fakcie zawiadamia się rodziców, prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji;
 - 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich

związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
4. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora;
 - 3) wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

Rozdział 10

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w szkole branżowej

§ 104.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia poprzez kontakt telefoniczny, korespondencyjny, oraz na cyklicznych zebraniach rodziców;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów określonych w IPET-ach;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według zasad przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. W roku szkolnym przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna i roczna.

§ 105.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 106. Jawność oceny / Uprawnienia rodziców a ocenianie w szkole

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) kryteriach ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) warunkach i trybie podwyższania rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) jawności ocen;
 - 2) wnioskowania o uzasadnienie oceny przez nauczyciela;

- 3) wnioskowania o udostępnienie do wglądu sprawdzonych pisemnych prac kontrolnych i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
- 4) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 5) wiedzy na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 6) wiedzy o przewidywanych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) informacji o warunkach i trybie podwyższania rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) znajomości warunków, sposobu i kryteriów oceniania zachowania;
- 9) informacji o skutkach oceny nagannej;
- 10) uczestniczenia w charakterze obserwatorów podczas egzaminów klasyfikacyjnych ucznia;
- 11) zgłaszania zastrzeżeń – wnioskowania o tzw. sprawdzian w przypadku niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 12) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących niezgodności z przepisami prawa trybu ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

4. Rodzice mogą wnioskować:

- 1) o zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

§ 107. Sposób uzasadniania ustalonej oceny oraz udostępniania dokumentacji nauczania

1. Na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną.

2. Na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel danego przedmiotu udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionych prac.

3. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez dyrektora na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

§ 108. Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne słownie, w pełnym brzmieniu. Oceny roczne i końcowe odnotowywane są także w arkuszach ocen.
3. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
 - b) sprawdzian diagnostyczny obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) *skreślony*
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 7) twórcze rozwiązywanie problemów.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych i indywidualnych konsultacji odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora.

§ 109. Ocenianie bieżące

1. Każdy uczeń powinien uzyskać z każdego przedmiotu minimum jedną ocenę w miesiącu.
2. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej (co najmniej tygodniowej), usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu. Ocenę aktywności na zajęciach ustala indywidualnie nauczyciel danego przedmiotu.
4. Nauczyciel języka polskiego i matematyki jest zobowiązany do przeprowadzenia w ciągu okresu dwóch sprawdzianów.

5. Jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian. W tygodniu – nie więcej niż trzy sprawdziany. Kartkówki uczniowie mogą pisać na każdej lekcji.
6. Nauczyciel podaje uczniom punktację za poszczególne zadania sprawdzianu i kryteria wymagań na uzyskanie określonej oceny.
7. Nauczyciel ma obowiązek oddać do wglądu uczniom sprawdzone i ocenione prace pisemne w ciągu dwóch tygodni.
8. Przy ocenie prac pisemnych stosuje się punktację - ilość zdobytych punktów określa ocenę, zgodnie z następującą skalą:
 - powyżej 95% do 100% ilości punktów - celujący;
 - powyżej 85% do 95% ilości punktów - bardzo dobry;
 - powyżej 65% do 85% ilości punktów - dobry;
 - powyżej 45% do 65% ilości punktów - dostateczny;
 - powyżej 25% do 45% ilości punktów - dopuszczający;
 - 0% do 25% ilości punktów - niedostateczny.
9. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi, jeśli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie odpisywania może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
10. Nauczyciel przechowuje sprawdziany uczniów do końca roku szkolnego. Sprawdziany uczniów udostępniane są rodzicom do wglądu podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji.
11. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu na zasadach ustalonych z nauczycielem. Poprawa może mieć formę ustną lub pisemną.
12. Ocena uzyskana z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest wyraźnie zaznaczona w dzienniku jako poprawa sprawdzianu. Przy wystawianiu oceny śródrocznej (rocznej) bierze się pod uwagę średnią z obu ocen.
13. Stopień trudności sprawdzianu poprawkowego jest taki sam.
14. Poprawie nie podlegają kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe i dyktanda.
15. Nieobecność ucznia na sprawdzianie, innej formie pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej nauczyciel odnotowuje w dzienniku znakiem „-”.
16. Uczeń, który opuścił pisemną pracę z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela - najpóźniej do 7 dni od powrotu do szkoły.
17. W wypadku, gdy klasa na własne życzenie przełożyła termin sprawdzianu, może ich pisać w tygodniu więcej niż trzy, a w ciągu dnia więcej niż jeden.

§ 110. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. *skreślony*
2. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie (za wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej lekcji powtórzeniowych i lekcji, na których omawia się lektury). Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. Nauczyciel jest zobowiązany odnotować to w dzienniku, wpisując skrót „np.”.
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
5. W pierwszym dniu po zakończeniu ferii i dłuższych przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzianów ustnych i pisemnych.

§ 111. Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z ustaleniami zawartymi w IPET-ach.
3. Kryteria oceny osiągnięć:
 - 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań problemowych;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń prawie w pełni zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w sytuacjach rozwiązywania zadań typowych;
 - 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, co może zapowiadać kłopoty przy poznawaniu kolejnych treści nauczania w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej jest tak niewielkie, iż stawia

pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia naukę pokrewnych zajęć edukacyjnych;

- 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań przewidzianych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację nauki treści danych zajęć edukacyjnych.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwagę uwzględnia się w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału w zajęciach i aktywność na rzecz kultury fizycznej podczas działań podejmowanych przez szkołę.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 112. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres – od 1 do 19 tygodnia nauki;
 - 2) II okres - od 20 do 38 tygodnia nauki.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.
5. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
6. *skreślony*
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

8. Na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wprowadzają do dziennika w osobnej rubryce przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.
9. Na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Informacja ta powinna być przekazana w formie ustnej lub pisemnej, a fakt ten powinien być potwierdzony przez rodzica.
10. Na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub wychowawcy klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego (okresu). Informacja ta powinna być przekazana w formie pisemnej i potwierdzona przez rodzica.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
13. Uczniowi szkoły można przedłużyć okres nauki w szkole ponadpodstawowej o:
 - 1) 2 lata – w przypadku gdy w szkole podstawowej nie przedłużono okresu nauki,
 - 2) 1 rok – w przypadku gdy w szkole podstawowej przedłużono okres nauki.
14. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu PP-P oraz zgody rodziców ucznia.
15. Decyzję, o której mowa w ust. 14 podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§ 113. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 112 ust. 9 statutu.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 2) wszystkie nieobecności na zajęciach zostały usprawiedliwione;
 - 3) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
 - 4) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 5) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 6) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora, w ciągu 7 dni od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
 5. W podaniu określa się ocenę o jaką ubiega się uczeń.
 6. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator;
 - 2) wychowawca klasy – członek.
 7. Komisja analizuje zasadność wniosku sprawdzając spełnienie wymogów ust. 3, wydaje opinię pozytywną lub negatywną.
 8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a komisja odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 9. W przypadku opinii pozytywnej dyrektor w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia podania do sekretariatu szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego, o czym zawiadamia zainteresowanych.
 10. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, ewentualnie praktycznej, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu.
 11. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu egzaminu.
 12. Stopień trudności egzaminu powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
 13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
 15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
17. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub wykonaniu zadań praktycznych.
18. W protokole podaje się termin egzaminu sprawdzającego, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę oraz jej uzasadnienie. Protokół pozostaje dołączony do teczki ucznia.

§ 114. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych – wówczas też dyrektor informuje o terminie egzaminów poprawkowych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 6 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114 ust. 15 oraz § 115 ust. 1.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.
16. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych, tj. „informatyka” - egzamin pisemny i praktyczny, „wychowanie fizyczne”, przedmioty zawodowe praktyczne i „i „praktyki zawodowe” - egzamin praktyczny.
17. Pisemny egzamin klasyfikacyjny trwa do 90 minut. Uczeń zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje jeden zestaw (spośród zestawów obejmujących materiał edukacyjnego przewidziany do realizacji w danym roku) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje do 10 minut na przygotowanie oraz maksymalnie 30 minut na udzielenie odpowiedzi.

§ 115. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa pełnoletni uczeń lub w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzice w terminie do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 111 ust. 1 według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 116. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w

formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
11. W terminie 5–ciu dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor może zorganizować przeprowadzenie sprawdzianu, jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą uzasadnione zastrzeżenia, dotyczące trybu ustalania oceny z egzaminu poprawkowego.
12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 117. Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.

2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o:
 - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów oraz nauczycieli zajęć edukacyjnych uczących w danej klasie.
8. Śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe – 6;
 - 2) bardzo dobre – 5;
 - 3) dobre – 4;
 - 4) poprawne – 3;
 - 5) nieodpowiednie – 2;
 - 6) naganne – 1.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni specjalistycznej wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 118. Zasady oceniania zachowania

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów oraz nauczycieli zajęć edukacyjnych uczących w danej klasie.

2. *skreślony*

3. Punkty może przydzielić każdy nauczyciel uczący w szkole. Notowane są one w dzienniku.

4. *skreślony*

5. *skreślony*

§ 119. Tryb ustalania śródrocznej/rocznej oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. *skreślony*

3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców ucznia o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta powinna być przekazana w formie ustnej lub pisemnej, a fakt ten powinien być potwierdzony przez rodzica.

5. Na cztery tygodnie przed rocznym (śródrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną naganną zachowania na koniec roku szkolnego (okresu). Informacja ta powinna być przekazana w formie pisemnej i potwierdzona przez rodzica.

6. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

8. *skreślony*

9. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych, oznaczonych cyframi rzymskimi podanymi w § 117 ust. 6. Oceny zachowania dokonuje się zgodnie z kryteriami oceniania zapisanymi w *Regulaminie oceniania zachowania*.
10. Dokumentację trybu oceniania stanowi wzór karty oceny zachowania zawarty w *Regulaminie oceniania zachowania*.

§ 120. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 119 ust. 4 statutu.
2. Pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może wystąpić, w ciągu 7 dni od dnia zapoznania z przewidywaną oceną, z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora, o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione;
 - 3) semestralna ocena zachowania jest wyższa od oceny nieodpowiedniej;
 - 4) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków;
 - 5) nie ma konfliktu z prawem.
3. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku np. zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp. pod warunkiem przestrzegania przez ucznia statutu zespołu, obowiązujących w szkole regulaminów.
4. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem i jego rodzicami wychowawca w porozumieniu z dyrektorem. Wychowawca wspólnie z uczniem analizują zachowanie ucznia według kryteriów oceniania zachowania ujętych w Regulaminie oceny zachowania.
5. Rozmowa musi się odbyć najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić: przedstawicieli rady pedagogicznej, pedagoga, psychologa, rodzica ucznia.
7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
8. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinie osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
9. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
10. Protokół pozostaje w teczce ucznia.

§ 121. Tryb odwoławczy dotyczący ustalania rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 122. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1:
 - 1) Uczeń może być promowany warunkowo, jeśli jest możliwość zrealizowania danych zajęć edukacyjnych w klasie programowo wyższej.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi można przedłużyć okres nauki na etapie edukacyjnym o jeden rok lub dwa lata. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu PP-P oraz uzyskaniu zgody rodziców ucznia. Decyzję, podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 123. Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
4. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
6. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu zawodowego.

Rozdział 11

Uczniowie szkoły

§ 299.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 125. Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej;
 - 5) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów;
 - 7) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 11) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

- 12) indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 15) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 17) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 18) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 - 20) znajomości swoich praw oraz odwołania się do właściwych instytucji w przypadku ich łamania;
 - 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 22) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 23) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, po otrzymaniu decyzji dyrektora zgodnie z ustaleniami w § 59;
 - 24) kandydowania i głosowania w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - 25) korzystania z pomocy socjalnej, jaką może zapewnić szkoła.
2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
 3. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek znać treść statutu i przestrzegać jego postanowień, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, w tym w szczególności przepisów dotyczących kanonu zachowania i zasad ubioru na terenie szkoły zawartych odpowiednio w § 124 ust. 2 i § 130;
 - 2) właściwie się zachowywać podczas zajęć edukacyjnych – to znaczy tak, by umożliwić sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do lekcji – to jest: przynosić na lekcje zeszyty, podręczniki, zeszyty ćwiczeń i inne pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela;
 - 4) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw;
 - 5) przestrzegać regulaminów pracowni, regulaminu zajęć wychowania fizycznego;
 - 6) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie przypadki uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
 - 7) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie sytuacje, które zagrażają zdrowiu lub życiu któregokolwiek z uczniów szkoły;
 - 8) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;

- 9) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 10) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
- 11) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 12) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 13) *skreślony*
- 14) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 15) usprawiedliwiać nieobecności według zasad określonych w § 131;
- 16) chronić własne zdrowie i przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 17) dbać o kulturę słowa, nie używać wulgarного słownictwa;
- 18) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 19) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 20) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 21) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 22) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie innych pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 23) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań;
- 24) przestrzegać ustalonych w szkole zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawartych w *Procedurze korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących*, w tym nie używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 25) znać treść statutu i przestrzegać jego postanowień.

§ 126.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) palić papierosów w budynku i na terenie wokół budynku szkoły oraz w trakcie odbywania praktyk;

- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (zakaz uchyla się na zajęciach poświęconych degustacji przygotowanych potraw);
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków, jeżeli nie jest to elementem lekcji;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, itp. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 127.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 128.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny i inne cenne rzeczy wnoszone przez uczniów na teren szkoły.

§ 129.

Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej lub ustnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. Osobami kompetentnymi do przyjęcia skargi są:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny.
3. Skargi składane ustnie są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dziennik pedagoga) mają formę notatki służbowej podpisanej przez składającego skargę.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny przyjmując skargę mają obowiązek natychmiast poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących przedmiotu skargi powołuje komisja określając jej zadania.
6. Skargi rozpatruje komisja w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego jako Rzecznik Praw Ucznia.

7. Komisja rozpatruje skargi w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
9. Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji udziela osobie zainteresowanej informacji pisemnej o efekcie rozpatrzone skargi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
10. Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez dyrektora szkoły do wyższej instancji Kuratorium Oświaty.
11. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwiania są dokumentowane.

§ 130. Zasady ubierania się uczniów

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje następujący strój ucznia: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczeń może nosić dowolny strój codzienny zgodny z zapisami ust. 4.
4. Każdy uczeń na co dzień ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki wyglądu oraz ubierać się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami:
 - 1) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd ucznia czysty i zadbane;
 - 2) włosy ucznia są czyste i uczesane;
 - 3) wygląd ucznia nie może: rozpraszać uwagi innych uczniów, epatować seksualnością (kobiecością, męskością);
 - 4) strój ucznia nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
 - 5) noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a noszona biżuteria nie może mieć agresywnych akcentów, ani zagrażać zdrowiu uczniów;
 - 6) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolty, powinny zasłaniać plecy i brzuch, nie mogą eksponować bielizny osobistej;
 - 7) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy w budynku szkoły (czapki, kaptury). Wyjątek stanowią zalecenia zdrowotne lub względy religijne;
 - 8) *skreślony*
 - 9) uczniów obowiązuje zmienne obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie (czyste buty na gumowych podeszwach, zasznurowane, jeżeli mają taką możliwość);

- 10) uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to:
 - 1) sportowa podkoszulka;
 - 2) spodenki sportowe;
 - 3) dres;
 - 4) sportowe obuwie;
 - 5) skarpetki.
7. Podczas imprez sportowych szkoła wypożycza uczniom szkolne stroje sportowe.
8. Podczas lekcji wychowania fizycznego biżuteria i wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane.
9. Zabrania się noszenia strojów gimnastycznych na innych lekcjach, poza lekcjami wychowania fizycznego, zajęciami rewalidacji ruchowej i zawodami sportowymi.
10. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z § 167 ust.5;
 - 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym;
 - 3) imprez okolicznościowych, próbnych i właściwych egzaminów zawodowych, dni wyznaczonych przez SU, wychowawcę lub dyrektora.
11. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka bez nadruków;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula/koszulka bez nadruków.
12. Do kontroli wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:
 - 1) wychowawcy klas (systematycznie);
 - 2) pedagog szkolny (doraźnie);
 - 3) dyrektor i wicedyrektor szkoły (doraźnie).
13. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.

14. Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad określonych w § 130 statutu.
15. Wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami § 130 ust 4, 6, 11 statutu.
16. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.
17. Niestosowanie się do ustaleń zawartych w niniejszym rozdziale zostanie uwzględnione w ocenie zachowania zgodnie z punktowym systemem oceniania zawartym w *Regulaminie oceniania zachowania*.
18. Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
19. W przypadku nagminnego nieostosownego i niezgodnego ze statutem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora o obniżenie oceny zachowania.

§ 131. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (usprawiedliwienia), informującego o przyczynie nieobecności. Usprawiedliwienie może być dokonane za pośrednictwem dziennika.
4. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić samodzielnie maksymalnie do 5 dni w okresie. Nieobecności uczniów usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia informującego o przyczynie nieobecności. Usprawiedliwienie może być dokonane za pośrednictwem dziennika.
5. Nieobecności należy usprawiedliwić do siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 7.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (zwolnienia). W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego nauczyciela mającego z nim zajęcia w czasie zwolnienia lub dyrektora. Zwolnienie powinno być przekazane za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę służbową, która przechowuje w teczce wychowawcy. W takiej sytuacji, rodzic potwierdza zwolnienie wysyłając je w formie wiadomości tekstowej SMS na numer telefonu wychowawcy (jeżeli wychowawca udostępnia ten numer rodzicom) lub poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic usprawiedliwia nieobecność zgodnie z ust. 4.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub jego zastępcy.
13. *skreślony*
14. *skreślony*
15. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w sanatorium, szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
16. Dyrektor ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
17. W przypadku nagminnych nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia lub usprawiedliwionych dłuższych nieobecności ucznia wdrażane jest postępowanie zgodne z *Procedurą realizacji obowiązku szkolnego*.

§ 132. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i imprezach;
 - 4) frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
 - 6) postawę koleżeńską;
 - 7) wysoką kulturę osobistą, kulturę słowa i dbałość o wygląd zewnętrzny.
2. Szkoła przewiduje następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwałą:
 - a) wychowawcy na forum klasy,
 - b) dyrektora na apelu;
 - 2) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy:

- a) na koniec roku szkolnego – nagroda książkowa – ustala nauczyciel za osobiste osiągnięcia ucznia,
 - b) za udział w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych,
 - c) dyplom na koniec roku szkolnego po trzyletnim okresie kształcenia za wspaniałe wyniki w nauce i godną do naśladowania postawę uczniowską;
- 3) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) stypendium za wyniki w nauce przyznawane na koniec każdego okresu zgodnie z kryteriami zawartymi w *Regulaminie Przyznawania Stypendium za Wyniki w Nauce* po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 133

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Nagrodzonemu, jeśli jest pełnoletni a w pozostałych przypadkach rodzicom nagrodzonego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
2. Zastrzeżenie wnosi się do Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia nagrody;
3. Zastrzeżenie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia;
4. Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 134. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) naruszenie dobrego imienia szkoły;
 - 4) naruszenie nietykalności cielesnej, godności osobistej lub stosowanie groźby względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 5) zniszczenie lub kradzież mienia szkoły lub osób;
 - 6) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 7) zakłócanie prowadzenia zajęć poprzez: krzyki, głośne rozmowy, głośny śmiech, powtarzające się wulgaryzmy, kłótnie z nauczycielem;
 - 8) używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć i odmowę oddania ich do depozytu;
 - 9) brak wymaganego stroju podczas zajęć praktycznych;

- 10) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły, w tym:
- a) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i/lub pod wpływem środków odurzających,
 - b) posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu i/lub środki odurzających na terenie szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela;
- 2) wpisanie informacji (uwagi) dla rodzica;
- 3) ograniczenie możliwości udziału w niektórych formach aktywności szkolnej i pozaszkolnej;
- 4) rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem (indywidualnie i w obecności rodzica lub pedagoga szkolnego) w wyjątkowo trudnych sytuacjach dalsze kroki podejmuje wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor;
- 5) udzielenie słownej lub pisemnej nagany przez dyrektora;
- 6) naprawa wyrządzonej szkody;
- 7) w szczególnie uzasadnionych wypadkach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów zgłoszenie na policję.

§ 135.

- 1. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem wykroczeń, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu ucznia lub innych osób.
- 2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
- 3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
- 4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§136.

- 1. W przypadku stwierdzenia poważnego wykroczenia - wobec ucznia, który dopuścił się tego wykroczenia, dyrektor może, do czasu wymierzenia kary, zastosować tymczasowe zawieszenie w prawach ucznia, nie dłużej niż na 7 dni.
- 2. W przypadku, gdy zastosowane kary nie przyniosły oczekiwanej poprawy dyrektor, pedagog, psycholog i wychowawca mogą zawrzeć kontrakt z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim.
- 3. W kontrakcie zamieszczone są warunki prawidłowego funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej, przestrzeganie przepisów statutu zespołu oraz okres przez jaki kontrakt obowiązuje.

4. Niedotrzymanie przez ucznia postanowień kontraktu skutkuje zastosowaniem konsekwencji dyscyplinarnych łącznie z uruchomieniem procedury skreślenia ucznia ze szkoły w drodze decyzji administracyjnej.

§137.

1. Wykonanie kary może ulec zawieszeniu na czas próby (nie dłużej jak pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.
2. Decyzję w sprawie zawieszenia kary podejmuje dyrektor.
3. Wykonanie zawieszanej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 307 ust. 1.

§ 138. Tryb odwoływania się od kary

1. Rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty udzielenia kary.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, psycholog terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 139. Tryb wnioskowania o karę, nagrodę

1. Wychowawca klasy wnioskuje na zebraniu Rady Pedagogicznej o karę lub nagrodę dla ucznia.
2. Z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły może również wystąpić Rada Rodziców lub Szkolny Samorząd Uczniowski.
3. Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną, która rozpatruje wnioski.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o jej zastosowaniu kary lub nagrody zwykłą większością głosów.

Rozdział 12

Zasady skreślenia z listy uczniów

§ 140.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do dyrektora o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu zespołu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły.
 4. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
 5. Skreślenie z listy uczniów z wyjątkiem sytuacji w ust. 4 może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) udzieleniu nagany dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu.

§ 141. Tryb skreślenia z listy uczniów

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest złożenie wniosku do dyrektora z informacją o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny.
4. Dyrektor zwraca się do samorządu uczniowskiego celem uzyskania opinii samorządu uczniowskiego, która jest konieczna jednak niewiążąca.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych

karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje absolutną większością głosów uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
8. W przypadku pełnoletniości ucznia, decyzja o skreśleniu z listy uczniów wręczana jest uczniowi.
9. W przypadku niepełnoletniego ucznia decyzję o skreśleniu ucznia przekazuje się jego rodzicom listem poleconym.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
12. W przypadku niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej uczeń taki podlega skreśleniu z listy uczniów jeśli szkoła nie prowadzi nauczania na danym kierunku w klasie niższej.

Rozdział 13

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 142.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może utworzyć Radę Wolontariatu.
6. Rada Wolontariatu działa zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.
7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
9. Cele działalności wolontariatu:
 - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwienie na potrzeby innych;
 - 4) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w wolontariat.
10. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
11. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

Rozdział 14

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 143. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wszystkim uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
4. *skreślony*
5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności intelektualnej,
 - b) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - c) z choroby przewlekłej,
 - d) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - e) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - f) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - g) z niepowodzeń edukacyjnych.
- 3) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 5) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 144.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) specjalistami;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym Sądem Rejonowym i Nieletnich poprzez wnioskowanie o ustalenie nadzoru kuratorskiego.

§ 145.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) dyrektora;
 - 2) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) wychowawcy klasy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z klasą;
 - 4) rodziców;
 - 5) ucznia;

- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 9) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 146

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
 - 1) zajęć rewalidacyjnych ogólnorozwojowych, rewalidacji z oligofrenopedagogiem, rewalidacji ruchowej w tym SI, rewalidacji autyzmu, rewalidacji surdopedagogicznej, rewalidacji tyflopedagogicznej;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedycznych, o charakterze socjoterapeutycznym i terapii EEG biofeedback;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów dla uczniów rodziców oraz nauczycieli.

§ 147.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są w grupach do 8 uczniów.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są w grupach do 5 uczniów.
3. Zajęcia logopedyczne organizowane są w grupach do 4 uczniów.
4. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są w grupach do 10 uczniów.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są w grupach do 10 uczniów.

§ 148.

1. Godzina zajęć, o których mowa w § 146 ust.1 pkt 2-5 trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć, o których mowa w § 146 ust.1 pkt 1 trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 146 w czasie krótszym niż ustalony w § 148 ust.1 i ust.2, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.

§ 149.

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej zespołem PP-P.
2. Zespół powołuje dyrektor.
3. Koordynatorem zespołu PP-P dla danego ucznia jest wychowawca klasy.

§ 150.

1. Do zadań zespołu należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, a także określanie mocnych stron, trudności, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) opracowanie programu edukacyjno-terapeutycznego zwanego dalej „IPET” na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, oraz dokonywanie modyfikacji programu w miarę potrzeb;
 - 3) dokonywanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniającej ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb, dokonywanie modyfikacji programu;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających poprawie poziomu funkcjonowania uczniów i podnoszeniu efektywności uczenia się;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Opracowany przez zespół IPET określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami ukierunkowane na poprawę poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, itp.;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i działań z zakresu związane z wyborem kierunku kształcenia;

- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań wynikających z programu;
- 8) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
- 9) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

§ 151.

1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
2. Spotkania zespołu zwołuje koordynator zespołu.
3. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia Zespół PP-P dokonuje oceny efektywności pomocy PP-P przed upływem ustalonego okresu udzielania danej formy pomocy i w razie potrzeby modyfikuje IPET.
4. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń może uczestniczyć w dokonywaniu Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Poziomu Ucznia, w opracowaniu IPET-u oraz w jego modyfikacji.
5. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora — przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, pomoc nauczyciela lub asystenta;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię: wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 152.

Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 153.

1. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę na rzecz uczniów i ich rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych szkoła organizuje pomoc poprzez:
 - a) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;

- b) zakup podręczników w ramach „Wyprawki Szkolnej”;
 - c) kierowanie do pomocy materialnej udzielanej przez władze miasta;
 - d) organizowanie dożywiania w postaci drugiego śniadania i obiadu dla uczniów potrzebujących;
 - e) występowanie do Rady Rodziców i sponsorów o pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
- 1) Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznych;
 - 3) Innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

Rozdział 15
Skreślony

§ 154. - *skreślony*

Rozdział 16
skreślony

§ 155. *skreślony*

Rozdział 17
Organizacja stołówki szkolnej

§ 156.

- 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
- 2. Szkoła dysponuje kuchnią i stosownym personelem: intendentem, kucharką.
- 3. Szkoła oferuje dla uczniów szkoły wyżywienie w postaci dwóch posiłków dziennie: śniadania i obiadu.
- 4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
- 5. Koszt posiłków pokrywają rodzice lub ośrodki pomocy społecznej właściwe miejscom zamieszkania uczniów.
- 6. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.
- 7. Za jakość posiłków odpowiada intendent i kucharka.
- 8. Wysokość opłat za posiłki i organizację stołówki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

9. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w uzasadnionych przypadkach losowych pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą być zwolnieni z całości lub części opłat.

Rozdział 18

Organizacja gabinetu profilaktyki medycznej

§ 157.

1. W szkole działa gabinet profilaktyki medycznej.
2. Opieką gabinetu profilaktyki medycznej objęci są wyłącznie uczniowie szkoły.
3. Gabinet profilaktyki medycznej prowadzony jest przez Zakład Opieki Zdrowotnej.
4. Czas pracy i zakres obowiązków pielęgniarki wyznacza kierownik właściwego Zakład Opieki Zdrowotnej.

Rozdział 19

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

§ 158.

1. Praca szkoły opiera się na współpracy z wieloma instytucjami, w tym:
 - 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi poprzez:
 - a) monitorowanie aktualności orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i kierowanie rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) sporządzanie opinii na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
 - d) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami,
 - e) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o kształceniu specjalnym;
 - 2) Zespołem Opieki Zdrowotnej i poradniami specjalistycznymi poprzez:
 - a) organizację profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - b) realizację zaleceń zdrowotnych poradni,
 - c) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni specjalistycznych określonych przypadkach,
 - 3) władzami lokalnymi i samorządowymi poprzez:

- a) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
 - b) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
 - c) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę,
 - d) udział w imprezach środowiskowych organizowanych przez władze lokalne i samorządowe,
 - e) udział w Młodzieżowej Radzie Miasta,
 - f) promocja szkoły na stronach samorządowych;
- 4) Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną poprzez:
- a) działania profilaktyczne ze strony policji i straży miejskiej (prelekcje dla uczniów i rodziców),
 - b) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
 - c) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym,
 - d) organizację próbnych ewakuacji,
 - e) udział w konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji;
- 5) Parafiami Rzymsko-Katolickimi poprzez:
- a) zapraszanie księży na uroczystości szkolne,
 - b) współpracę w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym;
- 6) Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej poprzez:
- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
 - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
- 7) bibliotekami miejskimi i powiatowymi oraz Domami Kultury poprzez:
- a) wystawy okazjonalne,
 - b) udział uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych przez te instytucje,
 - c) prezentację prac uczniów,

- d) udział w lekcjach bibliotecznych,
- e) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom;
- 8) Instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną:
 - a) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
 - b) udział w akcjach ekologicznych;
- 9) Stowarzyszenia, Fundacje i inne instytucje:
 - a) udział w happeningach zdrowotnych,
 - b) udział w akcjach charytatywnych i innych,
 - c) udział w imprezach środowiskowych organizowanych przez te instytucje.

Rozdział 20

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 159.

1. Współpraca dyrektora z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie zespołu na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów;
 - 2) udział dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach zespołu, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami;
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie dyrektora z rodzicami ma na celu:
 - 1) doskonalenie organizacji pracy zespołu, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) poprawę warunków pracy i nauki oraz wyposażenia zespołu;
 - 3) zapewnienie pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy zespołu odbywa się:
 - 1) bezpośrednio przez dyrektora;
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Współdziałania rodziców i nauczycieli przyjmuje następujące formy:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - 2) spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora) mają na celu:
- 1) ustalenie form pomocy;
 - 2) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - 3) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - 5) omawianie innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
 - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, pikniku rodzinnego, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
 - 7) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, imprezach sportowych;
 - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
6. Indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami realizuje się poprzez:
- 1) rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
 - 2) udział rodziców w lekcjach otwartych;
 - 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i poradni specjalistycznych;
 - 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu*.

§ 160.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych danych przez szkołę, informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania.

Rozdział 21

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

§ 161.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, wzbogacające formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub prowadzące działalność wychowawczą.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 22

Przyjmowanie uczniów do szkoły branżowej

§ 162.

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o potrzebie kształcenia specjalnego, przez cały rok szkolny.
2. *skreślony*
3. Podstawą przyjęcia uczniów do szkoły są:
 - 1) aktualne orzeczenie Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) *skreślony*
 - 3) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz oryginał zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu ósmoklasisty;
 - 4) podanie o przyjęcie ucznia;
 - 5) skierowanie do kształcenia specjalnego wydane przez organ prowadzący w przypadku uczniów spoza obszaru powiatu będzińskiego;
 - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w wybranym zawodzie. Skierowania na badania pobiera się w sekretariacie szkoły.

§ 163.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

Rozdział 23

Kształcenie zawodowe

§ 164. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę i odbywa się w warsztatach oraz pracowniach zajęć praktycznych w szkole.
2. Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów szkolnych lub dyrektor.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy.

4. Praktyczną naukę zawodu z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
5. Praktyczna nauka organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych;
 - 3) pracowni gastronomicznej.
6. Zajęcia praktyczne i zajęcia pracowni są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
9. Praktyki uczniów mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich lub zimowych. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich lub zimowych, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
10. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik warsztatów szkolnych.
11. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
12. Szkoła przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie.

§ 165. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzonego są na podstawie programów nauczania, stanowiących realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach.

§ 166. Organizacja pracowni szkolnych

1. W pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych jak również rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.

3. W pracowniach szkolnych obowiązują regulaminy i przepisy BHP, do których przestrzegania uczeń jest zobowiązany.
4. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
 - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
 - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
 - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych oraz czas przerw z uwzględnieniem przepisów BHP. Ze względu na specyfikę prowadzonych zajęć długość czasu trwania jednostki metodycznej ćwiczeń i częstotliwość przerw oraz czas ich trwania może ulec zmianie – decyzję podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
5. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:
 - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć;
 - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
 - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
6. Uczniowie zobowiązani są do wykonywania poleceń nauczyciela i bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp i ppoż. (fakt udziału w szkoleniu przeprowadzonym na początku każdego roku szkolnego uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem).
7. Uczeń odpowiada za sprzęt i powierzone mu mienie na stanowisku pracy. Za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.
8. Niedozwolone jest przebywanie uczniów w pracowniach warsztatów szkolnych bez opieki nauczyciela oraz samowolne opuszczania stanowisk pracy.
9. Garderobę i przedmioty osobiste uczniowie zostawiają w szafkach uczniowskich znajdujących się na terenie warsztatów szkolnych.
10. W czasie zajęć praktycznej nauki zawodu uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad związanych z obowiązujących na zajęciach strojem.
11. W czasie przerw uczniowie przebywają na terenie szkoły.
12. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 10 statutu.

13. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiana zgodnie z zasadami zawartymi w § 131 statutu.

Rozdział 24

Warunki stosowania ceremoniału szkolnego

§ 167.

1. Ceremoniał wewnętrzny opisuje symbole szkoły oraz przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych i elementy tradycji szkoły. Jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Stanowi on integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły.
2. W szkole obowiązuje kalendarz uroczystości, imprez i konkursów opracowywany na każdy rok szkolny.
3. Strój galowy opisany w § 130 ust. 11 obowiązuje społeczność szkolną na uroczystościach wykazanych w ust.5, próbnym i właściwym egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.
4. Przebieg ważniejszych uroczystości szkolnych
 - 1) uroczystość szkolną rozpoczyna się od odśpiewania hymnu państwowego (Mazurek Dąbrowskiego);
 - 2) część artystyczna uroczystości.
5. Wykaz uroczystości szkolnych, których przebieg odbywa się zgodnie z ust. 4:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 5) Święto Szkoły – Integracyjne Mistrzostwa Śląska i Zagłębia w Tenisie Stołowym;
 - 6) Zakończenie roku szkolnego.
6. Do tradycji szkoły należy:
 - 1) Święto Szkoły – Integracyjne Mistrzostwa Śląska i Zagłębia w Tenisie Stołowym.
7. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas:
 - 1) świąt państwowych;
 - 2) wizyt delegacji zagranicznych;
 - 3) wyjątkowych sytuacji o wymiarze państwowym.

Rozdział 25 - skreślony

Rozdział 26

Postanowienia końcowe

§ 178.

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zespole funkcjonuje *Zestaw procedur* określający szczegółowe przepisy dotyczące poszczególnych działań szkoły.

§ 179. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Czynniki determinujące konieczność dokonania zmian w statucie:
 - 1) zmiany w prawie;
 - 2) zmiany organizacyjne w szkole;
 - 3) zalecenia organów kontrolnych;
 - 4) inne – zmiana lub nadanie imienia szkoły, zmiana nazwy, siedziby.
2. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania. Zmiany w statucie wprowadza i zatwierdza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. O ujednoliceniu statutu dyrektor powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 180.

Wszyscy pracownicy szkoły i uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie zespołu.

§ 181. *Skreślony*

Statut Szkoły ujednolicony obwieszczony w dniu 3 listopada 2025 roku.

Iwona Więclawek-Wardyniec
/ dyrektor/