

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
SPECJALNEJ NR 1  
W GOLENIOWIE  
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH  
W GOLENIOWIE**

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 28 STYCZNIA 2020 ROKU

## Spis treści

Rozdział 1 Informacje o Szkole.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział 3 Kształcenie zawodowe w Szkole.....	16
Rozdział 4 Organy Szkoły i ich kompetencje.....	18
Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły.....	26
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	31
Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	40
Rozdział 8 Uczniowie Szkoły.....	49
Rozdział 9 Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.....	58
Rozdział 10 Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu.....	60
Rozdział 11 Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.....	62
Rozdział 12 Monitoring wizyjny.....	63
Rozdział 13 Postanowienia końcowe.....	63

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

#### § 1

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Specjalną nr 1 w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej nr 1 w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej nr 1 w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej nr 1 w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej nr 1 w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej nr 1 w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Goleniowski;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).

## § 2

**Nazwa Szkoły**

1. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 1 w Goleniowie.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 1 w Goleniowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych w Goleniowie, do którego należy również Szkoła Podstawowa Specjalna w Goleniowie i Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Goleniowie.
3. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 1 w Goleniowie w Zespole Szkół Specjalnych w Goleniowie.
4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach jest używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Goleniowie.
5. W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej lub sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.
6. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Goleniowie.

## § 3

**Informacje ogólne**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 1 w Goleniowie zwana dalej *Szkołą* jest Szkołą publiczną.
2. Jest Szkołą na podbudowie ośmioletniej Szkoły Podstawowej.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Niepodległości nr 1B.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Goleniowski.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni *Zachodniopomorski Kurator Oświaty*.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Goleniowskiego.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

## § 4

**Inne informacje o Szkole**

1. Szkoła jest przeznaczona dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i ze sprzężoną niepełnosprawnością, i/lub autyzmem oraz zespołem Aspergera.
2. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata.
4. Można przedłużyć okres nauki o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III.
6. Uczniom, którzy mają uchwałą Rady Pedagogicznej wydłużony etap edukacyjny wydaje się na zakończenie roku szkolnego dyplom zamiast świadectwa.
7. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
8. Nauka w szkole jest bezpłatna.
9. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie, opiekę i rewalidację dla młodzieży zgodnie z jej indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
11. Uczniowi dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
12. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
13. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
14. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
15. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
16. Szkoła może organizować także inne zajęcia.
17. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, jadalnia, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Celem Szkoły poza celami określonymi w ustawie o systemie oświaty oraz przepisami wydanyymi na jej podstawie, jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz do pracy i życia w warunkach współczesnego świata poprzez:
  - 1) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, w dostępnym mu zakresie za pomocą specjalnych metod;
  - 2) przygotowanie do wykonywania zawodu;
  - 3) kształtowanie korzystnych społecznie cech osobowości oraz postaw wobec pracy;
  - 4) nauczanie korzystania z różnorodnych form kulturalnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, w tym korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości, pełnienie różnych ról społecznych oraz przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w różnych instytucjach i urzędach;
  - 7) rozwijanie kreatywności uczniów oraz uzdolnień i zainteresowań;
  - 8) doskonalenie sprawności i wydolności fizycznej oraz działania prozdrowotne.
3. Na zakończenie nauki uczniowie zdają egzamin zawodowy.
4. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.

#### § 6

1. W zakresie kształcenia Szkoła umożliwia:
  - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
  - 2) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 3) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) realizację indywidualnych programów rewalidacyjnych;
  - 5) specjalistyczną pomoc pedagogiczną, psychologiczną, logopedyczną;
  - 6) rozwijanie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 7) realizację treści patriotycznych i obywatelskich;
  - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 9) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury;
  - 10) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej.
2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
- 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
  - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii;
  - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
  - 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

### § 7

1. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie:
  - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;
  - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
  - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie;
  - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
  - 5) dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów;
  - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni;
  - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych;
  - 8) ze środowiskiem lokalnym.
2. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
3. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

### § 8

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach;
  - 3) kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz organizuje doksztalcenie zawodowe w postaci kursów w ośrodkach kształcenia i doksztalcenia zawodowego;
  - 4) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w *Programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły*;

- 5) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, rewalidacji i profilaktyki;
  - 6) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wychowawczych i specjalistycznych;
  - 7) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 8) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły;
  - 9) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 10) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
2. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

#### § 9

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 10

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.



4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

#### § 11

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu uczniów w świetlicy szkolnej.
2. W tym zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 4) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 5) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć

- i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 6) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
  - 7) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwołania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w godzinach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 8) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP,
  - 9) liczbę uczniów przebywających pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy określają odrębne przepisy;
  - 10) wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w jadalni szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
  - 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 14) nauczyciel, organizatorzy zabawy/konkursu/zawodów szkolnych odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia pomieszczenia/Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 15) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
  - 16) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
  - 17) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;

- 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym identyfikują osoby wchodzące na teren Szkoły; po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
- 19) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem.

## § 12

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
  - 1) każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę;
  - 2) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, w dniu wyjścia jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
  - 3) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Regulamin wycieczek*;
  - 4) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
  - 5) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
  - 6) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
  - 7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołoledzi.

## § 13

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 2) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
  - 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów niepełnoletnich, eliminują wszystkie sytuacje

- zagrożające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 6) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;

#### § 14

1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w godzinach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
  - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

#### § 15

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w godzinach pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

#### § 16

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami oraz metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

#### § 17

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

#### § 18

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom Szkoły jest korzystanie z posiłków na terenie Szkoły, refundowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej, na drodze indywidualnej umowy z rodzicami. Posiłki dostarcza wskazana firma cateringowa. W zakresie obowiązków Szkoły jest udostępnienie pomieszczenia - jadalni, w którym posiłki są spożywane.

#### § 19

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);

3. W przypadku absencji wychowawcy opiekę wychowawczą nad uczniami danej klasy przejmuje drugi wychowawca wyznaczony zgodnie z organizacją pracy Szkoły.

## § 20

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawodowych;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 8) zajęć specjalistycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dla swojego dziecka;
  - 9) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 10) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
  - 11) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 12) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 13) uczestnictwa w spotkaniach zespołu ds. Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
  - 14) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 15) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
  - 16) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno - terapeutycznego;

- 17) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 18) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 19) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 20) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 21) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 22) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 23) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
    - c) zebrania zespołów ds. Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych;
    - d) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
    - e) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - f) zajęcia otwarte;
    - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - h) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*;
    - b) zapisy w zeszytie przedmiotowym;
    - c) zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu;
    - d) korespondencja listowna, mailowa,
    - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
    - f) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

## § 22

1. Rodzice ucznia obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem ucznia do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;
- 5) przekazania Dyrektorowi Szkoły istotnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym ucznia;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców, zespołów ds. IPET oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych ucznia i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w *Zeszytcie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem;

### **Rozdział 3**

#### **Kształcenie zawodowe w Szkole**

##### § 23

1. Szkoła prowadzi edukację dla uczniów w zawodach: kucharz oraz pracownik pomocniczy obsługi hotelowej.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nowe zawody.

##### § 24

1. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach.
2. Zapewnia realizację zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu.
3. Doskonalą metody pracy dydaktyczno - wychowawczej w zakresie kształcenia zawodowego.
4. Współpracuje ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe w kraju i za granicą.
5. Współpracuje z pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy.



## § 25

1. Szkoła realizuje cele i zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, poprzez prowadzenie:
  1. zajęć praktycznych dla uczniów w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
  2. kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  3. realizację innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący, pracodawców, podmioty gospodarcze, instytucje rynku pracy, a w szczególności:
    - a) specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
    - b) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
  4. egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dla zawodów, dla których Szkoła posiada upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu,
  5. oferty kształcenia dostosowanej do potrzeb rynku pracy,
  6. współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz z innymi szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe w kraju i za granicą.

## § 26

1. Tygodniowy wymiar godzin w każdej klasie przeznaczonych na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz zajęć z wychowawcą określa Dyrektor Szkoły w rozkładzie zajęć.
2. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą dla uczniów poszczególnych klas nie dotyczy uczniów będących młodocianymi pracownikami.
3. Z zachowaniem wymiaru poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w trzyletnim okresie nauczania, Dyrektor Szkoły ustala w każdej klasie dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców oraz ustala wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych odpowiednio w klasach I-III, zapewniając jednocześnie realizację tych zajęć w wymiarze określony dla trzyletniego okresu nauczania.
4. Dyrektor ustalając rozkład zajęć określa wymiar godzin przeznaczonych na realizację kształcenia zawodowego praktycznego.
5. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami są kierowani przez Szkołę do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, w którym odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, wymiarze 34 godzin tygodniowo.

6. Młodociani pracownicy będą przyjmowani na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydane przez szkołę – w przypadku, gdy nie ma ona możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
7. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze, co najmniej 10 godzin trzyletnim okresie nauczania.

#### § 27

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć pozaszkolnych – opiekunowie, instruktorzy, podczas zajęć praktycznych – instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele i opiekunowie praktyk.

### Rozdział 4

#### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 28

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 29

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

## § 30

1. Dyrektor Szkoły 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 jej zebrania 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, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe;
  - 14) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 15) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniom;
  - 18) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
  - 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
  - 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## § 31

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 32

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 33

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

#### § 34

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, rewalidacyjne lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

#### § 35

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. 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.

#### § 36

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

#### § 37

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 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 podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

#### § 38

##### 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

#### § 39

1. Zebrania 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. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są elektronicznie w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

#### § 40

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.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w 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 Rodziców;

- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
  9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

#### § 41

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) ustala program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 42

1. Rada Rodziców opiniuje:
  1. podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  2. 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  3. program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
2. Rada Rodziców może:
  1. wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  2. występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  3. delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### § 43

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
    - b) wzoru jednolitego stroju;
    - c) programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
    - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
    - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

#### § 44

1. Wszystkie organy 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 uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
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. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.



5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
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 określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Statucie.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

#### § 45

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

#### § 46

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 dnia 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 zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza 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.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### § 47

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, Radę Pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.

#### § 48

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogółem tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zajęcia obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.

#### § 49

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem, z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 50

1. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Dyrektor organizuje współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### § 51

##### **Zajęcia z udziałem wolontariuszy**

1. W Szkole dopuszczalny jest udział wolontariuszy w zajęciach edukacyjnych i opiekuńczych realizowanych na terenie Szkoły lub poza nią.
2. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, a podstawą rozpoczęcia współpracy jest podpisanie umowy wolontariackiej między Dyrektorem i wolontariuszem, która określa zakres i planowany czas współpracy.
3. Wolontariusz zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego Statutu oraz innych regulaminów dotyczących zachowania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole, a ich naruszenie może skutkować natychmiastowym przerwaniem współpracy.
4. Wolontariusz może na własną prośbę przerwać lub zakończyć współpracę w dowolnym momencie po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora Szkoły.

#### § 52

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  1. gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
  3. prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo - informacyjnego;
  4. korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

#### § 53

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz;
  - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły.

#### § 54

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

#### § 55

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) roczniki statystyczne;
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularno - naukowe;
  - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

#### § 56

1. W Szkole organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym dla danego oddziału.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego w kraju i zagranicą, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych może być realizowana przez pracodawców.
6. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i kształcenie praktyczne ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z pracodawcami uczniów – młodocianych pracowników, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem, stosownie do przepisów Kodeksu pracy.

#### § 57

1. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym, w terminie przyjęć kandydatów do Szkoły.
2. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalający się w Szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły. Pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w Szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
3. Uczeń starający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
4. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
5. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania dla Branżowej Szkoły I Stopnia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 58

1. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia - młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
  - 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
  - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP oraz innych przewidzianych Kodeksem pracy szkoleń i badań;
  - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;

- 4) przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy i regulaminu pracy, – jeśli taki został wprowadzony u pracodawcy;
  - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
  - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
  - 7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu zakładowego;
  - 8) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi.
3. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
  4. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.
  5. Uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktyczną naukę zawodu na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym).
  6. Współpraca Szkoły z zakładami, prowadzącymi naukę zawodu uczniów młodocianych pracowników, polega w szczególności na:
    - 1) kontrolowaniu przez Szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania,
    - 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,
    - 3) akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 59**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

## § 60

### **Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów;
  - 6) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli;
  - 7) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 8) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

## § 61

### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;



- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
    - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
    - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
    - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
    - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
    - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
    - 6) przygotowuje uczniów do konkursów przedmiotowych i zawodowych oraz innych form współzawodnictwa szkolnego i sportowego;
    - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
    - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
    - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład, których został powołany.
  3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
    - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
    - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
    - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
    - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
    - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
  4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
    - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
    - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej;
    - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły*;
    - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
    - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
    - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
    - 7) powierzone mu mienie Szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 62

### Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno - wychowawczych uczniów;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany 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.

## § 63

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo - profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

#### § 64

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości zatrudnienia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo – profilaktycznego* klasy i Szkoły;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

#### § 65

##### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
    - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
    - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
    - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
    - d) rozmowy z rodzicami,
    - e) wywiady środowiskowe;
    - f) udział w zebraniach z rodzicami;
    - g) udzielanie porad wychowawczych;
    - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;

- 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 3) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
- 4) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- 5) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 6) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 7) współorganizowanie nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 8) koordynacja działań Szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 9) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 12) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo - wychowawczymi.

## § 66

**Zakres działań lidera WDN**

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
  - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## § 67

**Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły nauczycielskie m.in. wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:
  - 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
  - 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu, po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu;
  - 3) pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący;
  - 4) przewodniczącego zespołów powołuje Dyrektor Szkoły;
  - 5) posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący (pierwsze w terminie do 29 września każdego roku szkolnego - na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy;
  - 6) przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły;
  - 7) zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole;

- 8) protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu;
- 9) w protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków;
- 10) dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przechowywane są w sekretariacie Szkoły;
- 11) członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie;
- 12) w przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość, przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący;
- 13) przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu;

#### § 68

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagog szkolny i psycholog.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
  - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
  - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
  - 8) współpraca z nauczycielami i rodzicami.

## § 69

**Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania**

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 70

**Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji;
  - 2) pracowników obsługi;
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 7

### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 71

Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.

#### § 72

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze Szkołą, uczestnictwo w zebraniach, zespołach interdyscyplinarnych i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

#### § 73

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 74

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna okresowa lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

#### § 75

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

## § 76

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## § 77

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki kształcenia i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

## § 78

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach ucznia na tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 79

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i jego zachowania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego

- opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, – jeśli ferie zimowe rozpoczynają się od połowy stycznia, to klasyfikacja śródroczna powinna odbyć się w drugim tygodniu stycznia; jeśli ferie przypadają w lutym, to klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia; zaś klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi.
  3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy są obowiązani pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### § 80

1. W przypadku przewidywanej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel tych zajęć jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym ucznia, rodziców na miesiąc przed klasyfikacją.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę swoją lub rodziców, złożoną na piśmie do Dyrektora.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen.

6. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### § 81

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne z religii, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczniowi można ustalić śródroczną ocenę i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na podstawie przynajmniej 3 ocen bieżących. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych 1 raz w tygodniu ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie przynajmniej 2 ocen bieżących. Oceny bieżące są ustalane podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Dopuszczalny skrót
stopień celujący – 6	cel
stopień bardzo dobry – 5	bdb
stopień dobry – 4	db
stopień dostateczny – 3	dst
stopień dopuszczający – 2	dop
stopień niedostateczny -1	ndst

5. Uczeń Szkoły, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

### § 82

1. Oceny bieżące ustala się według skali:

Ocena wyrażona słownie	Ocena wyrażona cyfrą/stopniem	Dopuszczalny skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5*	bdb
dobry	4*	db
dostateczny	3*	dst
dopuszczający	2*	dop
niedostateczny	1	ndst
*z możliwością postawienia „+” i „-”		

2. W ocenianiu bieżącym stosuje się następujące warunki:
  - 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
  - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z ostatniej lekcji, trwająca do piętnastu minut).

### § 83

1. Przedmiotem oceniania są:
  - 1) wiadomości;
  - 2) umiejętności;
  - 3) aktywność na lekcji;
  - 4) chęć do dodatkowej samodzielnej pracy.
2. Narzędziami pomiaru osiągnięć i postępów ucznia są:
  - 1) prace pisemne (sprawdziany, klasówki, kartkówki, wypracowania, testy);
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) zadania domowe;
  - 4) kontrolowanie zeszytu;
  - 5) zadania dodatkowe.
3. Pisemne formy sprawdzania wiadomości (klasówki, sprawdziany, testy) obejmujące treści nauczania większe niż trzy lekcje, są zapowiadane, co najmniej jeden tydzień przed ich terminem i powinny być zapisane w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) w razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, ustalany jest ponownie nowy termin, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie;
  - 2) w tygodniu mogą odbyć się dwie prace pisemne (w ciągu dnia jedna).
4. Uczeń, który jest nieobecny w dniu pisania sprawdzianu jest zobowiązany do jego zaliczenia w późniejszym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela zajęć edukacyjnych.
5. Kartkówki, jako niezapowiedziana forma sprawdzania wiadomości, obejmują zakresem jedną do trzech ostatnich lekcji i trwają maksymalnie do 15 minut.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do zwracania poprawionych prac pisemnych w terminie do tygodnia czasu od momentu ich napisania. W przypadku choroby nauczyciela termin ten jest przedłużony o okres jego nieobecności w pracy.
7. Przy odpowiedzi ustnej nauczyciel powinien:

- 1) stworzyć taką atmosferę, aby uczeń mógł wykazać się zdobytymi umiejętnościami i wiedzą;
  - 2) krótko uzasadnić ocenę, wskazać jej pozytywne aspekty, ale również zwrócić uwagę na braki.
8. Ocena aktywności na lekcji ma na celu zmobilizowanie uczniów do pracy i uwagi na lekcji. Zasady oceniania aktywności zawarte są w kryteriach ocen z poszczególnych przedmiotów.
9. Uczeń może wykonywać dodatkowo samodzielne prace mające na celu poszerzenie jego wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych, pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Dodatkowa praca w formie określonej przez nauczyciela, oceniana jest ze względu na:
- 1) zaangażowanie ucznia w przygotowanie pracy;
  - 2) treści merytoryczne w niej zawarte;
  - 3) samodzielność wykonania pracy.

#### § 84

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. 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.

#### § 85

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 86

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 87

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 88

1. Uczeń do 3 dni po podaniu do wiadomości informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych składa podanie do Dyrektora wyrażające zamiar ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana z wybranych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek ponownego zaliczenia materiału w formie pisemnej lub ustnej według terminów wyznaczonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i kryteriów wymagań edukacyjnych dotyczących oceny, o którą się ubiega.
3. Z zajęć edukacyjnych takich jak: plastyka, technika, wychowanie fizyczne zaliczenie przyjmuje przede wszystkim formę praktyczną.
4. Bez względu na wynik zaliczenia roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana.
5. Uczeń ma obowiązek realizować bieżący materiał podczas ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.

## § 89

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków;
  - 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.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

Ocena	Dopuszczalny skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bd
dobrze	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

#### § 90

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo Zastępca Dyrektora, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 91

Zasady, tryb i przebieg Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

#### § 92

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku wymienionego w ust. 1, powtarza ostatnią klasę Szkoły – klasę trzecią.
3. Uczeń kończący szkołę zostaje wpisany do Księgi Absolwentów, która jest przechowywana w Sekretariacie. Wpisu do Księgi Absolwentów dokonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.



## § 93

W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie Szkoły**

## § 94

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej, jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno - wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego, jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej, jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego, jako dostępność do procesu dydaktyczno - wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;

- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
  5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
  6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

#### § 95

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno - wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;

- 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
    - f) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 9) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 10) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 11) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 12) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 13) przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 14) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 15) regularne uczęszczanie na zajęcia;
  - 16) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz w czasie zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych.

5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
6. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
7. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje wychowawca wspomagający. Jeżeli nieobecni są wychowawca i wychowawca wspomagający – usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
8. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. Jeżeli wychowawca klasy jest nieobecny, zadanie zwolnienia przejmuje wychowawca wspomagający. Jeżeli nieobecni są wychowawca i wychowawca wspomagający – zadanie zwolnienia ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
9. Rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do powiadomienia Szkoły o przyczynie nieobecności w szkole w trzecim dniu jego nieprzerwanej nieobecności na zajęciach. Przez powiadomienie Szkoły rozumie się przekazanie do sekretariatu informacji telefonicznie, faksem lub mailowo albo powiadomienie wychowawcy w formie przez niego ustalonej na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
10. W przypadku niepowiadomienia Szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego o nieobecności ucznia w Szkole, trwającej powyżej trzech dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
11. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni dostarczają wniosek o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.
12. Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w Szkole.
13. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do Szkoły po nieobecności.
14. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
  - a) pisemna prośba rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
  - b) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - c) ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą.
15. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności oraz ma prawo wezwać rodziców/prawnych opiekunów na rozmowę wyjaśniającą w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości.

16. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli uzna, że podane przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia.
17. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów.
18. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku rodziców/prawnych opiekunów.
19. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów o usprawiedliwienie nieobecności do trzeciego dnia po powrocie do Szkoły.
20. Zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych jest możliwe w dwóch sytuacjach:
  - a) jeśli uczeń posiada zwolnienie wypisane przez rodziców/prawnych opiekunów lub uczeń pełnoletni przedstawia zwolnienie wychowawcy (w razie jego nieobecności pomocnikowi wychowawcy lub Dyrektorowi), który potwierdza jego przyjęcie podpisem,
  - b) jeśli uczeń źle się poczuje – udaje się do gabinetu pielęgniarki, która zawiadamia rodziców o potrzebie zwolnienia ucznia z lekcji; o fakcie zwolnienia pielęgniarka powiadamia nauczyciela prowadzącego lekcję, z której zwalnia ucznia.
21. Wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.
22. Uczniom biorącym udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez Szkołę – wpisuje się w dzienniku, że są zwolnieni z zajęć lekcyjnych.
23. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie ustalonym przez Dyrektora.
24. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
25. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając obowiązkowi szkolnemu.
26. Pedagog zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

#### § 96

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;

- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała na forum klasy;
  - 2) pochwała na apelu;
  - 3) wyróżnienia w formie pisemnej;
  - 4) wręczenie dyplomów, nagród książkowych lub rzeczowych;
  - 5) tytuł „Absolwent Roku”.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia.

#### § 97

1. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
3. Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty zawiadomienia.
4. Zastrzeżenie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Zastrzeżenie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
6. Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### § 98

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
2. Kary dostosowuje się do poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz regulaminu klasy uczeń musi zadośćuczynić, naprawiając krzywdę. Ponadto może zostać ukarany w następujący sposób:
  - 1) upomnieniem wychowawcy wobec klasy;
  - 2) naganą wychowawcy wobec klasy;
  - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 4) naganą Dyrektora Szkoły;
  - 5) upomnieniem Dyrektora Szkoły udzieloną wobec uczniów Szkoły;
  - 6) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną wobec uczniów Szkoły;
  - 7) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz w okresie do 5 miesięcy od dnia orzeczenia kary. Dyrektor może skrócić czas trwania kary na wniosek wychowawcy ucznia lub pedagoga szkoły biorąc pod uwagę poprawę zachowania ucznia;

- 8) zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach krajowych lub zagranicznych organizowanych przez szkołę w okresie od 2 do 5 miesięcy od dnia orzeczenia kary. Dyrektor może skrócić czas trwania kary na wniosek wychowawcy ucznia lub pedagoga szkoły biorąc pod uwagę poprawę zachowania ucznia;
- 9) przeniesieniem do klasy równoległej (za zgodą Rady Pedagogicznej);
- 10) na wniosek Dyrektora uczeń może zostać przeniesiony przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły, z równoczesnym skreśleniem z listy uczniów.

#### § 99

1. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
  - 1) nierealizowanie obowiązku szkolnego i częste wagary;
  - 2) niszczenie mienia społecznego lub prywatnego oraz akty wandalizmu;
  - 3) brutalność i wulgarność;
  - 4) szerzenie patologii społecznej poprzez dokonywanie czynów karalnych;
  - 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
  - 6) kradzież mienia społecznego i prywatnego lub inne wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) picie alkoholu, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 8) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;
  - 9) nagminne naruszanie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie, nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
2. W tych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły z równoczesnym skreśleniem z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. W szczególnych przypadkach, jeżeli uczeń nie podlega już obowiązkowi szkolnemu, może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach:
  - 1) braku rokowań, co do ukończenia przez niego Szkoły, w tym absencji uniemożliwiającej klasyfikowanie ucznia;
  - 2) stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej wobec kolegów;
  - 3) demoralizowania innych uczniów;
  - 4) zagrażania bezpieczeństwu swojemu lub innych uczniów;
  - 5) poważnego naruszania dyscypliny.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzję administracyjną w tej sprawie wydaje Dyrektor Szkoły.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. W przypadku popełnienia na terenie szkoły poważnego wykroczenia lub przestępstwa powiadamiana jest policja.
7. O nałożenie kary mogą wystąpić:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) inni nauczyciele;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) samorząd klasowy i szkolny.

#### § 100

1. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary.
3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty zawiadomienia.
4. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
6. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.
8. Od kary określonej w § 99 ust 2 uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 3 dni od skutecznego zawiadomienia.
9. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary określonej § 99 ust. 2 nałożonej przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### § 101

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga, psychologa lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 98 ust. 1.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

#### § 102

1. W celu prowadzenia skutecznej interwencji zgodnie z zapisami prawa, mając na uwadze konieczność zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ustala się, co następuje:



- 1) w każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia prawa lub obowiązujących w Szkole zasad, procedur i regulaminów, niezbędna jest stała współpraca przedstawicieli Szkoły z rodzicami. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego prawa i obowiązujących w Szkole zasad związanych z bezpieczeństwem;
- 2) w celu rozwiązania zaistniałego problemu przedstawiciel Szkoły:
  - a) ustala najbliższy termin spotkania z rodzicami ucznia;
  - b) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;
  - c) prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie, której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a Szkołą oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej;
  - d) uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania;
  - e) nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel Szkoły.
- 3) brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze podejrzenia zaistnienia demoralizacji powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
  - a) zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych;
  - b) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.

#### § 103

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.

8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

#### § 104

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
  - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnętrznych dotyczących uczniów;
  - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
  - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 6) kontrola realizacji spraw spornych;
  - 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

### **Rozdział 9**

#### **Organizacja Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego**

#### § 105

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego – zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;

- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno - zawodowej;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno - zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki Szkoły.

#### § 106

1. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno - zawodowego;
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

#### § 107

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzi także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
  4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## **Rozdział 10**

### **Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu**

#### § 108

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów, którzy potrzebują pomocy i wsparcia.

#### § 109

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
  - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej uczniom);
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;

- b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie kiermaszów świątecznych, sklepiku szkolnego, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej, itp.;
  - c) zbiórki podręczników i książek;
  - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, koncerty, tworzenie dekoracji, szkolnych kalendarzy, ozdób świątecznych, wytworów artystycznych itp.;
  - e) organizowanie imprez integracyjnych;
- 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
- 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
  - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
  - 3) członkowie Klubu – uczniowie Szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

#### § 110

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
- 1) zainicjowanie powstania grupy;
  - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
  - 3) szkolenie wolontariuszy;
  - 4) współpracy z rodzicami;
  - 5) wspieranie wolontariuszy;
  - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
  - 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

#### § 111

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – Stowarzyszeniem „Niepokonani” i innymi stowarzyszeniami, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania, Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi, instytucjami państwowymi i samorządowymi.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
  - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej, hospicjach;
  - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla środowiska lokalnego;
  - 5) organizacja kiermaszy świątecznych;

- 6) przygotowywanie ozdób świątecznych dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka i hospicjów.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi**

#### § 112

1. W celu zapewnienia uczniowi pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
2. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną polega na:
  - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) omawianie z rodzicami trudności ucznia i wskazanie możliwości zgłoszenia się z uczniem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o uczniu do Szkoły;
  - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.
3. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
  - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
  - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
  - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
4. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
5. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
6. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) konsultacji,
  - 2) zajęć wykładowo – warsztatowych,
  - 3) mediacji.

## **Rozdział 12**

### **Monitoring wizyjny**

#### § 113

1. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny oraz teren szkolny są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Konserwację sprzętu systemu monitoringu dokonuje firma zewnętrzna.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu:
    - a) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
    - b) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły,
    - c) udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów),
    - d) ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 114

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 115

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
10. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 stycznia 2020 r. przyjęto do stosowania.