

Statut
Branżowej Szkoły I
stopnia nr 7

STATUT

Branżowa Szkoła I stopnia nr 7

w Warszawie

stan prawny na dzień 07 marca 2024 r.

Spis treści

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	5
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział 2 Organizacja kształcenia w szkole.....</i>	<i>6</i>
<i>Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta.....</i>	<i>7</i>
<i>Rozdział 4 Cele i zadania szkoły.....</i>	<i>8</i>
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	13
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne.....</i>	<i>13</i>
<i>Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....</i>	<i>13</i>
<i>Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....</i>	<i>15</i>
<i>Rozdział 4 Program wychowawczo - profilaktyczny.....</i>	<i>16</i>
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ.....	18
<i>Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....</i>	<i>18</i>
<i>Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....</i>	<i>21</i>
<i>Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....</i>	<i>21</i>
<i>Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....</i>	<i>23</i>
<i>Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....</i>	<i>25</i>
<i>Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....</i>	<i>27</i>
<i>Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.....</i>	<i>29</i>
<i>Rozdział 8 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....</i>	<i>31</i>
<i>Rozdział 9 Nauczanie indywidualne.....</i>	<i>35</i>
<i>Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom.....</i>	<i>36</i>
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	42
<i>Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....</i>	<i>42</i>
<i>Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....</i>	<i>47</i>
<i>Rozdział 3 Rada Rodziców.....</i>	<i>50</i>
<i>Rozdział 4 Samorząd uczniowski.....</i>	<i>52</i>
<i>Rozdział 5 Rzecznik Praw Ucznia.....</i>	<i>54</i>
<i>Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły.....</i>	<i>56</i>
<i>Rozdział 7 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....</i>	<i>58</i>
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	59
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....</i>	<i>59</i>
<i>Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....</i>	<i>61</i>
<i>Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....</i>	<i>62</i>
<i>Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy, PRD.....</i>	<i>63</i>
<i>Rozdział 5 Organizacja nauczania w szkole.....</i>	<i>64</i>
<i>Rozdział 6 Szczegółowa organizacja kształcenia praktycznego.....</i>	<i>67</i>
<i>Rozdział 8 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....</i>	<i>76</i>
<i>Rozdział 9 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....</i>	<i>76</i>
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	77
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....</i>	<i>77</i>
<i>Rozdział 2 Wolontariat w szkole.....</i>	<i>79</i>
<i>Rozdział 3 Współpraca z rodzicami.....</i>	<i>80</i>
<i>Rozdział 4 Działalność innowacyjna.....</i>	<i>82</i>
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	82
<i>Rozdział 1 Założenia programowe.....</i>	<i>82</i>
<i>Rozdział 2 Doradztwo zawodowe.....</i>	<i>84</i>

<i>Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności w zakresie doradztwa zawodowego.....</i>	<i>86</i>
<i>Rozdział 4 Przewidywane rezultaty.....</i>	<i>86</i>
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY	88
<i>Rozdział 1 Baza szkoły.....</i>	<i>88</i>
<i>Rozdział 2 Praktyki studenckie</i>	<i>89</i>
<i>Rozdział 3 Biblioteka szkolna</i>	<i>90</i>
<i>Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie.....</i>	<i>92</i>
DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	96
<i>Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....</i>	<i>96</i>
<i>Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....</i>	<i>99</i>
<i>Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w szkole.....</i>	<i>103</i>
<i>Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole</i>	<i>110</i>
DZIAŁ X OBOWIĄZEK NAUKI	114
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne.....</i>	<i>114</i>
<i>Rozdział 2 Zasady rekrutacji.....</i>	<i>117</i>
DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	119
<i>Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....</i>	<i>119</i>
<i>Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów</i>	<i>120</i>
<i>Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych.....</i>	<i>124</i>
<i>Rozdział 4 Nagrody i kary.....</i>	<i>125</i>
<i>Rozdział 5 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy.....</i>	<i>125</i>
DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	127
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Branżowa Szkoła I stopnia nr 7,.....	127
DZIAŁ XIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	142
DZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	155

DZIAŁ I **Przepisy ogólne**

Rozdział 1 **Informacje ogólne o szkole**

§1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 7 w Warszawie;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie;
- 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie;
- 7) *Wicedyrektorze , Kierowniku Szkolenia Praktycznego i Kierowniku Warsztatów Szkolnych* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora , Kierownika Szkolenia Praktycznego i Kierownika Warsztatów Szkolnych Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie;
- 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie;
- 9) *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie.

§2. 1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 7 w Warszawie, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Targowej 86 w Warszawie.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa Dzielnica Praga Północ

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I stopnia nr 7 w Warszawie.

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Branżowa Szkoła I stopnia nr 7 w Warszawie jest 3-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

8. Branżowa Szkoła I stopnia nr 7 prowadzi kształcenie dla uczniów po ośmioletniej szkole podstawowej, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

9. Ukończenie 3 – letniego okresu kształcenia daje możliwość uzyskania tytułu zawodowego po złożeniu obowiązkowego egzaminu zawodowego.

10. Szkoła używa następujących pieczęci:

Zespół Szkół nr 33 ul. Targowa 86, tel.22 619-34-86(87) 03-448 Warszawa

Zespół Szkół Nr 33 Branżowa Szkoła I stopnia nr 7 03-448 Warszawa, ul. Targowa 86 tel. 619-34-86 (87)
--

11. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) mechanik pojazdów samochodowych; symbol cyfrowy zawodu: 723103;
- 2) klasie wielozawodowej;
- 3) elektryk symbol cyfrowy zawodu: 741103.

12. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.

13. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych.

14. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2

Organizacja kształcenia w szkole

§3. 1. W 3 letniej Branżowej Szkole I stopnia nr 7 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego w poszczególnych zawodach.

2. Szkoła prowadzi kształcenie na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zawodach: elektryk symbol cyfrowy zawodu: 741103, blacharz samochodowy symbol cyfrowy 721306;

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności zajęcia praktyczne, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

6. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

7. W okresie pracy zdalnej główną platformą komunikacji pomiędzy uczniami i nauczycielami jest dziennik elektroniczny Librus, platformą wspomagającą pracę nauczycieli w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania jest oprogramowanie Office 365 na platformie eduwarszawa.

Rozdział 3 **Misja szkoły i model absolwenta**

§4. 1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Szkoła:

- 1) przygotowuje absolwentów do życia we współczesnym społeczeństwie;
- 2) doskonali proces nauczania i uczenia się;
- 2.a) kształtuje kompetencje kluczowe;
- 3) rozwija ciekawość poznawczą uczniów, motywuje ich do uczenia się oraz rozwijania własnych umiejętności i zdolności;
- 4) dba o dobre, teoretyczne i praktyczne, przygotowanie przyszłych wykwalifikowanych pracowników w zawodach nauczanych w szkole – zgodnie z sylwetką absolwenta określoną w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 5) rozwija umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) zapewnia wysoki poziom kształcenia w zakresie języka ojczystego i języków obcych;
- 7) daje szansę uczniowi osiągnięcia sukcesu na miarę jego możliwości i oczekiwań;
- 8) uczy uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości;
- 9) kształtuje postawę obywatelską oraz postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, społeczności szkolnej i lokalnej, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 10) zapewnia uczniom przygotowanie i pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kierunku kształcenia;
- 11) uczy zachowań humanitarnych i tolerancyjnych;

- 12) podnosi jakości edukacji poprzez działania uwzględniające zróżnicowane potrzeby rozwojowe i edukacyjne wszystkich uczniów, zapewnia wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, szczególnie w sytuacji kryzysowej wywołanej pandemią COVID-19 w celu zapewnienia dodatkowej opieki i pomocy, wzmacniającej pozytywny klimat szkoły oraz poczucie bezpieczeństwa. Roztropnie korzysta w procesie kształcenia z narzędzi i zasobów cyfrowych oraz metod kształcenia wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne;
- 13) Rozwija odpowiedzialność za środowisko naturalne;
- 14) Kształtuje postawy szlachetności, zaangażowania społecznego i dbałości o zdrowie, wychowuje do wrażliwości na prawdę i dobro;

3. Absolwent Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 w Warszawie to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- 3) posługuje się sprawnie językami obcymi,
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- 7) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- 8) twórczo myśli,
- 9) umie skutecznie się porozumiewać,
- 10) umie stale się uczyć i doskonalić,
- 11) umie planować swoją pracę i ją organizować.

Rozdział 4 **Cele i zadania szkoły**

§5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§6. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym również podczas nauczania zdalnego oraz w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania;
- 1a) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Poprzez stosowanie zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem <https://zpe.gov.pl/>;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 1b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak
- a) dziennik elektroniczny Librus;
 - b) platformę Teams
 - c) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - d) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - e) kontakt telefoniczny.
- 2) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – uczniów objętych zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów – cudzoziemców;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów do egzaminu maturalnego;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, w tym również wynikających z zagrożeń pandemicznych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§7.1. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym również w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty przy użyciu cyfrowych form komunikacji.

§8.1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§9.1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§10.1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§11.1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§12. 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania tego zawodu.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

9. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.

10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 sierpnia.

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy, na jego podstawie ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 14 czerwca każdego roku.

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

16. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań, dopuszcza Dyrektor szkoły.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
- lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

19. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§13. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;

- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
 - jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach;
- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
- 7) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 8) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 4

Program wychowawczo - profilaktyczny

§14. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§15.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, Rozdziale 10 statutu szkoły.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.

§16.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

§17.1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.

§18.1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

§19.1 Program, o którym mowa w **§16.1.** Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

§20.1. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają na zebraniach rodziców.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§21. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 13) Wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniami pandemicznymi.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski pisemne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) pedagog specjalny,
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§22. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 23. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

1. na lekcji;
2. poza lekcjami;
3. poza szkołą;
4. inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§24. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-

pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista, niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ dzienniku wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli przedmiotowych.

17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

18. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

19. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

20. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

21. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych do wiadomości rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§25. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§26. 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób

drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
- 16) w przypadku zagrożeń związanych z brakiem możliwości prowadzenia zajęć na terenie szkoły, czasowym ograniczeniem funkcjonowania placówek oświatowych, wychowawca realizuje swoje zadania za pomocą środków komunikacji pośredniej.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga współorganizującego proces dydaktyczno-wychowawczy

§27. 1. Do zadań pedagoga, psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10) w przypadku wystąpienia zagrożeń na terenie szkoły, w tym również wynikających z czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty i brakiem możliwości przebywania w budynku, pedagog/psycholog organizuje pomoc w porozumieniu z innymi instytucjami w niezbędnym zakresie przy użyciu środków komunikacji pośredniej.

2. Gabinet pedagoga i psychologa znajduje się na 2 piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, a w przypadku młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych – także wychowawcami grup wychowawczych prowadzących zajęcia z wychowankiem w tym ośrodku, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów poprzez:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§27.2.1 Zadania realizowane przez nauczycieli pedagogów specjalnych w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć:

- 1) zapewnienie młodzieży aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,

3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,

4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§27.3 Do zadań pedagoga współorganizującego kształcenie specjalne należy:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami klas realizowanie zintegrowanego działania i zajęć określonych w programie;

2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami klas pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

Rozdział 8

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§28.1 W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wprowadzonego przez ministra właściwego do spraw oświaty, realizacja zadań szkoły o których mowa w §28.1. odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

§29.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwościami organizacyjnymi szkoły.

§30. 1. (usunięty).

2. (usunięty).

§31. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§32. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna, pedagogiczna,
 - c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 2) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§33. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zawodowych kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§34.1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2.

§35. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię IPET-u i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej lub elektronicznie poprzez dziennik Librus o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne

§36. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem lub poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu lub poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego kartę pomocy pp;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice lub pełnoletni uczeń, złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 10

Pomoc materialna uczniom

§37. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
- 3) Dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:

- 1) stypendiów socjalnych;
- 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Warszawy, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

12. Stypendium nie przysługuje uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Warszawy.

13. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący danego roku szkolnego.

14. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:

- 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach, lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
- 2) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie Miasta Stołecznego Warszawy w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania znajduje się poza Warszawą, zaświadczenie z biura ewidencji ludności potwierdzające zameldowanie na pobyt stały ucznia, lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego; w przypadku braku zameldowania na pobyt stały, lub zameldowania na pobyt stały w innej miejscowości niż Miasto Stołeczne Warszawa przy jednoczesnym zamieszkiwaniu w innej miejscowości - stosowne oświadczenie z wyjaśnieniem sytuacji);
- 3) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
 - a) wynagrodzenia za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
 - b) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
 - c) alimentów,
 - d) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
 - e) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
 - f) świadczeń pomocy społecznej:
 - świadczeń rodzinnych,
 - zaliczki alimentacyjnej,

- zasiłku pielęgnacyjnego,
 - zasiłku stałego, okresowego,
 - dodatku mieszkaniowego itp.,
- g) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);
 - 4) osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
 - 5) w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
 - 6) w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

15. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

16. Rada Miasta Stołecznego Warszawy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy/miasta;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

Rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczniowie zobowiązani są do dostarczenia faktur imiennych na zakupione pomoce zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący przepisami.

17. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po I semestrze nauki roku szkolnym.
- 3) Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

18. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

19. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

20. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

21. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

22. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§38. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego/ przyjętych w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§39. 1. W szkole obowiązuje *Szkolny Program wychowawczo – profilaktyczny*. Bieżące działania wychowawcze i profilaktyczne określa *Plan działań wychowawczych* oraz *Plan działań profilaktycznych*

§40. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 11

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy

§40a. 1. W przypadku uczniów, którzy rozpoczną naukę w ostatniej klasie technikum po 30 września bieżącego roku szkolnego i którzy zamierzają w tym samym roku szkolnym przystąpić do egzaminu maturalnego, datą graniczną złożenia deklaracji przystąpienia do tego egzaminu będzie 15 marca roku następnego. Dyrektor przekazuje wykaz tych uczniów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie do 22 marca.

1. Uczniowie, którzy rozpoczynają naukę w technikum po 15 września bieżącego roku szkolnego i zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, składają deklarację przystąpienia do tego egzaminu do 15 marca roku następnego. Dyrektor szkoły przekazuje wykaz tych uczniów do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do 15 marca roku następnego.

2. Do składu zespołu egzaminacyjnego sprawdzającego prace egzaminacyjne obywateli Ukrainy, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego, powołuje się osoby niebędące egzaminatorami wpisanymi do ewidencji egzaminatorów, znające język ukraiński.

3. Uczniowi z Ukrainy przysługują dodatkowe zajęć z języka polskiego, prowadzone indywidualnie lub w grupach do 15 osób.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§41. Organami szkoły są:

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

§42.1. Każdy z wymienionych organów w §44 działa zgodnie z ustawą *Prawo Oświatowe* i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§43.1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§44.1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa - *Prawo Oświatowe* i inne przepisy szczegółowe.

§45. 1. Dyrektor szkoły:

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

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem **art. 62** Prawa Oświatowego wymogi wobec osoby kierującej szkołą lub placówką ust. 2;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 12) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 13) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 14) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 16) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 17) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
- 18) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 19) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 20) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 21) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły;
- 23) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły;
- 24) kontroluje spełnianie obowiązku nauki;
- 25) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 26) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 27) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 29) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 32) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 33) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz zawodowych i maturalnych;
- 35) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 36) przepis ust. 35 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły;
- 37) Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 38) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 39) Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

40) Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:

a) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 rady rynku pracy ust. 5 pkt 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

oraz

b) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a obowiązki pracodawcy kierującego młodocianych na kształcenie teoretyczne ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

41) W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku nieobecności Wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów, w tym również w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, wydanym na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;

a) zawiesza zajęcia na terenie placówki w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie, formie i czasie wyznaczonym przez Inspektora. Informuje również organ prowadzący placówkę i organ nadzoru pedagogicznego.

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 2) opracowuje *Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych*;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 5) udziela urlopów zgodnie z Karą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
- 6) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 7) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z przyjętym regulaminem;
- 9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

§47. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a także pielęgniarka/higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - a) opiniuje arkusz organizacji pracy placówki i jego aneksy;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej następnie drukowane. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Zasady protokołowania posiedzenia Rady Pedagogicznej określa regulamin pracy Rady Pedagogicznej, przyjęty uchwałą rady.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 Rada Rodziców

§48. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego. 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 procesu dokonania oceny dorobku zawodowego;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
- 9) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły w tajnym głosowaniu;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Klasowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad klasowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na pierwszym zebraniu rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na wybory przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady klasowej zostaje 3 kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

Rozdział 4 Samorząd uczniowski

§49. 1 W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

4. Do zadań samorządu należy:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i dyscypliny;
- 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi opinii i potrzeb uczniów, opiniowanie wniosków o skreślenie z listy uczniów, opiniowanie wniosku o nagrodę dla najlepszego ucznia;
- 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) dbanie o mienie szkoły;
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w nauce;
- 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego z możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetek szkolnych.
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
- 7) prawo opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorządem Uczniowskim opiekuje się nauczyciel wybrany przez uczniów w głosowaniu tajnym.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Samorządu Uczniowskiego oraz zakres jego działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 5 **Rzecznik Praw Ucznia**

§50. 1. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia powołuje Samorząd Uczniowski w wyniku demokratycznych wyborów.

2. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata z możliwością jej przedłużenia.

3. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
- 2) Propagowanie wiedzy prawnej wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli.
- 3) Podejmuje działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego.

4. Środki działania Rzecznika:

- 1) Przyjmowanie indywidualnych skarg.
- 2) Rzecznik przyjmuje dwa typy skarg:
 - a) pisemne (podpisane), rozpatrywane w trybie administracyjnym. Droga interwencji jest następująca: rzecznik najpierw interweniuje u nauczyciela, a jeżeli nie odniesie to skutku, to odwołuje się kolejno do wychowawcy i Dyrektora. Skarga taka musi być dostarczona osobiście.
 - b) ustne, mają one na celu ukazanie istniejących problemów. Skargi te nie mogą być użyte w konfrontacji z konkretną osobą. Po zebraniu większej ilości takich skarg, rzecznik przedstawia problem władzom szkoły, mówiąc jedynie o zjawisku.
1. Udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom).
2. Współpraca z fachowcami (np. pedagogiem, psychologiem, prawnikiem).
3. Współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
4. Rzecznik ma prawo zgłaszać wnioski na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz bronić uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń.

5. Ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego z przysługującym mu prawem głosu.
6. Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
7. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
8. Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów nauczycieli.
9. Rzecznik nie może nikogo do niczego zmusić. Jego zadaniem jest wskazywanie, co do danej sytuacji mówi prawo, a jeśli nie uda mu się przekonać racjonalnymi argumentami, może odwołać się do odpowiedniego organu nadrzędnego, np. organu prowadzącego szkołę czy organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia nie może być ograniczany z powodu pełnionych obowiązków.
11. W przypadku odwołania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia (lub jego rezygnacji) Samorząd Uczniowski powołuje (w drodze głosowania) w jego miejsce inną osobę w przeciągu 14 dni. Kadencja wybranej w ten sposób osoby upływa wraz ze statutowym końcem kadencji odwołanego (rezygnującego).

5. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:

1. Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
2. Podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy.
3. Skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu.
4. W dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej.
5. Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.
6. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
 1. Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.
 2. Podjęcie mediacji ze stronami.
 3. Zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego.
 4. Wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie (w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu).
7. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:
 1. Znajomość Statutu Szkoły, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Konwencji Praw Dziecka.
 2. Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.

3. Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
4. Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
5. Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
6. Informowanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej o występujących konfliktach, problemach.
8. O czym uczeń wiedzieć powinien:
 1. Wszelkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
 2. Zadaniem rzecznika jest sprawowanie nadzoru nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo.
 3. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszone zostaną prawa ucznia lub prawa dziecka.
 4. Do zadań rzecznika należy też inicjowanie działań, których celem jest ochrona praw ucznia.
 5. Podstawą działania Rzecznika Praw Ucznia jest statut szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka.
 6. Uczniowie mają możliwość dochodzenia swych praw, poprzez zachowanie podanej kolejności zwracając się do:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) pedagoga szkolnego (gdy przemawia za tym charakter sprawy)
 - c) Rzecznika Praw Ucznia
7. Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie.
8. Rzecznik nie pełni funkcji adwokata. Podejmując swoje działania poszukuje prawdy poprzez dogłębną analizę faktów, wyjaśnień stron i świadków. Jeżeli okaże się, że winnym jest dochodzący swoich roszczeń uczeń, to otrzyma on w tym względzie stosowne pouczenie i wyjaśnienie.
9. W przypadku nie załatwienia sporu w sposób polubowny decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów szkoły

§51. 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 może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych w dzienniku elektronicznym.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §53.1. Niniejszego statutu.

§52.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły;
- 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 7

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§53.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

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

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

3. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk

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

5. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.

6. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

7. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

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

§55. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
- 2) Kierownik Warsztatów Szkolnych;
- 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

DZIAŁ V **Organizacja nauczania**

Rozdział 1 **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

§56. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - a) w formie zajęć on-line w przypadku decyzji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie zawieszenia zajęć na terenie szkoły, formie i czasie wyznaczonym przez niego;
 - b) w formie zajęć on-line w przypadku zagrożeń związanych z brakiem możliwości prowadzenia zajęć na terenie szkoły, czasowym ograniczeniem funkcjonowania placówek oświatowych, wydanym na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty.

2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych, informatyki, i zajęcia WF-u;

w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u;

- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 6) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w pracowniach szkolnych, Centrum Kształcenia Zawodowego oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy;
- 7) na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z zasadami bhp obowiązującymi na tych zajęciach;
- 8) w Branżowej Szkole I stopnia nr 7 dla zawodu mechanik pojazdów samochodowych prowadzone są zajęcia praktyczne nauki jazdy kat "B" w wymiarze liczby godzin zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r (Dz. U. z 2015 r. poz.155 z późn. zm), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2016r. poz.280 ze zm.)"

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2., w ramach posiadanych środków finansowych.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§57.1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

a) poziomie IV .0 –w zakresie podstawowym,

b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym.

2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;

2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

3. Na zajęciach edukacyjnych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej .

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.

6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

10. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

12. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

13. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

14. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony Wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

15. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

16. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Rozdział 3 **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

§58.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust.1, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§59.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi zadaniami wychowawczo-profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:

- 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
- 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
- 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.

Zajęcia te organizowane są w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy, PRD

§60.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły w rozdziale wewnątrzszkolne zasady oceniania.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) z zajęć praktycznych nauki jazdy, na podstawie wniosku i przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§61. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5

Organizacja nauczania w szkole

§62.1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

5. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu w dzienniku elektronicznym.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

3) o zawieszeniu Dyrektora szkoły lub organ prowadzący informują organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z zakresem, formą i czasem wyznaczonym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

14. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) określenie w poszczególnych oddziałach:

4) liczbę pracowników ogółem;

5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

19. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

20. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

21. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

22. Przerwy lekcyjne trwają 5, 15 minut oraz 20 minut, która umożliwi uczniom spożycie posiłku w szkole.

23. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

24. Dyrektor szkoły ma możliwość przedłużenia – w określonych przypadkach – okresu nauki w szkołach ponadpodstawowych wszystkich typów i rodzajów o dwa lata. Możliwość przedłużenia okresu nauki będzie obejmowała uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, przy zachowaniu zasady ukończenia szkoły ponadpodstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończą 24 lata - ale tylko tym, którzy nie skorzystali z przedłużenia okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie kształcenia przedłużono w szkole podstawowej. W przypadku wcześniejszego przedłużenia okresu nauki w szkole podstawowej, dyrektor szkoły ponadpodstawowej może przedłużyć naukę tylko o 1 rok.

§63.1a Organizacja kształcenia, wychowania i opieki młodzieży będącej obywatelami Ukrainy

1. Dla uczniów z Ukrainy organizowane będą dodatkowe zajęcia z języka polskiego. Będą one prowadzone:

- 1) indywidualnie lub w grupach liczących do 15 uczniów:
- 2) w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych (minimum 6 godzin lekcyjnych tygodniowo).

2. W roku szkolnym 2023/2024 w przypadku uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie programowo najwyższej technikum realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego po dniu 30 września 2023 r. i zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego, o której mowa w art. 44z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, składa się w terminie do dnia 15 marca 2024 r.

3. W roku szkolnym 2023/2024 w przypadku uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w branżowej szkole I stopnia lub technikum po dniu 15 września 2023 r. i zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, o której mowa w art. 44 zzzg ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, składa się w terminie do 15 marca 2024.

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia będącego obywatelem Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie niniejszej ustawy albo, który przebywa legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku gdy przybył na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy od dnia 24 lutego 2022r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa, z listy uczniów, jeżeli uczeń ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.

5. W roku szkolnym 2023/2024 dyrektor będzie mógł ustalić potrzebę modyfikacji i zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny w związku z potrzebami uczniów pochodzących z Ukrainy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja kształcenia praktycznego

§63. 1. W Branżowej Szkole I stopnia nr 7 zajęcia praktyczne zawodowe organizowane są w formie zajęć praktycznych.

2. Dyrektor szkoły może zmienić formę prowadzenia zajęć na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, lub decyzji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§64. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego Kształcenie zawodowe odbywa się dla kierunków:

1) mechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu 311513, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze przedmiotowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne i praktyczne zawodowe może odbywać się w budynku szkoły, lub przy współpracy z serwisami pojazdów samochodowych, na podstawie zawartych umów.

2) Na turnusach dokształcania młodocianych pracowników na kierunkach:

a) blacharz samochodowy – symbol cyfrowy zawodu 721306, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze przedmiotowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne zawodowe odbywa się w budynku szkoły.

b) elektryk – symbol cyfrowy zawodu 741103, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze przedmiotowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne zawodowe odbywa się w budynku szkoły.

3) elektryk - symbol cyfrowy zawodu 741103, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze przedmiotowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne i praktyczne zawodowe może odbywać się w budynku szkoły, w centrum kształcenia zawodowego lub przy współpracy z pracodawcami świadczącymi usługi elektryczne.

1. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonym do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły, w następujących zawodach:

1) mechanik pojazdów samochodowych 311513;

2) w klasach wielozawodowych, zgodnie z podpisaną umową pomiędzy młodocianym pracownikiem, rodzicem prawnym opiekunem a pracodawcą;

3) elektryk 741103.

2. Zajęcia praktycznej nauki zawodu uczniów prowadzone są indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp i p.poż, a także warunki lokalowe i techniczne miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu rozwijania praktycznych umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy i opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Zajęcia praktyczne uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

5. Dobowy wymiar praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa dla danego zawodu oraz program nauczania dopuszczony do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły.

7. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w odpowiednich dla poszczególnych zawodów zakładach pracy i realizowana jest na mocy umów zawartych między szkołą, a zakładem pracy. W klasach wielozawodowych, zgodnie z podpisaną umową pomiędzy młodocianym pracownikiem rodzicem a pracodawcą.

8. Szkoła wyznacza nauczycieli praktycznej nauki zawodu posiadających kwalifikacje zgodnie z określonymi przepisami.

9. Podziału uczniów na grupy dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

10. Zakład przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 nr 244 poz. 1626 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017 poz.1644.), a w szczególności :

1) organizuje stanowiska szkoleniowe;

2) udostępnia pomieszczenia socjalne i sanitarne;

3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy zakładu;

4) przeprowadza szkolenie (potwierdzone w dzienniczku praktycznej nauki zawodu); z bhp, p.poż. oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

11. Kieruje uczniów na stanowiska pracy, przydziela zadania wynikające z programu nauczania.

12. Współpracuje i utrzymuje stały kontakt ze szkołą.

13. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

14. Udostępnia Kierownikowi Szkolenia Praktycznego lub innym upoważnionym przez Dyrektora szkoły odbycie planowej obserwacji realizowanej praktycznej nauki zawodu w ustalonym z pracodawcą terminie lub niezapowiedzianej obserwacji doraźnej.

§65. Obowiązki ucznia na zajęciach praktycznej nauki zawodu

1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 2) przestrzegania przepisów bhp i p.poż obowiązujących na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania. (przeszkolenie stanowiskowe uczeń odnotowuje w dzienniczku praktycznej nauki zawodu);
- 3) dostosowania się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez opiekuna podczas instruktażu;
- 4) przestrzegania zasad kultury i etyki oraz godnego reprezentowania szkoły;
- 5) stosowania odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) zapoznania się z instrukcją obsługi danego urządzenia, stanowiska pracy na którym pracuje;
- 7) zwracania uwagi na znaki ostrzegawcze rozmieszczone na terenie zakładu pracy i ściśle ich przestrzeganie;
- 8) zgłaszania nauczycielowi/opiekunowi zauważonych uszkodzeń maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 9) utrzymywania w należyтым porządku stanowiska pracy;
- 10) utrzymywania prawidłowej postawy wg wskazówek opiekuna i zgodnie z zasadami ergonomii pracy;
- 11) zgłaszania opiekunowi zaistniałych podczas odbywania praktycznej nauki zawodu zdarzeń i wypadków;
- 12) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia;
- 13) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i rzetelnego realizowania zleconych przez nauczyciela/ opiekuna zadań;
- 14) starannego terminowego i obowiązkowego prowadzenia dzienniczka kształcenia praktycznego w zakładzie pracy;

15) stosowania się do ustalonego porządku pracy oraz przerw od pracy uzgodnionych z nauczycielem/ opiekunem;

16) niezwłocznego informowania nauczyciela i wychowawcy o nieobecnościach;

17) uczniowi zabrania się:

- a) wykonywania prac, których nie zlecił nauczyciel/ opiekun,
- b) uruchamiania maszyn lub urządzeń, do obsługi, których ucznia nie wyznaczono,
- c) uruchamiania maszyn lub urządzeń, które nie posiadają osłon ochronnych lub innych zabezpieczeń,
- d) dokonywania samodzielnych napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń,
- e) używania uszkodzonych narzędzi i osprzętu,
- f) zdejmowania, zakładania, poprawiania osłon podczas ruchu maszyn,
- g) używania urządzeń elektrycznych bez zezwolenia nauczyciela/ opiekuna,
- h) przynoszenia na zajęcia przedmiotów wartościowych i większej ilości pieniędzy,
- i) opuszczania stanowiska pracy bez zgody nauczyciela/ opiekuna.

§66. Procedura sprawowania nadzoru nad zajęciami praktycznymi.

1. zajęcia praktyczne są integralną częścią procesu kształcenia w zawodzie. Nadzór pedagogiczny nad realizacją zajęć praktycznych sprawuje szkoła. Nadzór nad przebiegiem i organizacją zajęć praktycznych sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego. Kierownik Szkolenia Praktycznego, utrzymuje stały kontakt z nauczycielami w zakładzie pracy oraz dokonuje obserwacji zajęć praktycznych.

2. Po przeprowadzonej obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego sporządza protokół.

§67. Kryteria oceny uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu:

1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy dokonuje oceny ucznia podczas odbywania zajęć praktycznych;

2. Ocenie podlegają zdobyte przez ucznia umiejętności oraz podejmowane działania i postawa;

3. Zajęcia praktyczne kończą się wystawieniem końcowej oceny klasyfikacyjnej;

4. Uzyskanie oceny pozytywnej klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej;

4a: Uczeń, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę programowo najwyższą, jest zwolniony z odbywania praktycznej nauki zawodu lub obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego po spełnieniu określonych warunków. Zwolnienie ucznia będzie następowało, jeżeli uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio teoretycznego kształcenia zawodowego lub praktycznej nauki zawodu oraz zdał odpowiednio egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, który zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu lub teoretycznego kształcenia zawodowego, będzie wpisywało odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz odpowiednio numer certyfikatu zawodowego lub numer świadectwa czeladniczego.

4b: Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. W przypadku ucznia, który na podstawie odbytego stażu uczniowskiego będzie zwolniony z całości lub części praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania tego ucznia będzie się wpisywać odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”, albo „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu”, albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Ostateczną, końcową ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) ocen otrzymanych na zajęciach;
- 2) opinii otrzymanych z zakładu pracy;
- 3) oceny za prowadzenie dzienniczka praktyk;
- 4) postawy i dyscypliny pracy ucznia;

6. Ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego w zakładzie pracy wystawiana jest według skali:

- a) ocena celujący (6);
- b) ocena bardzo dobry (5);
- c) ocena dobry (4);
- d) ocena dostateczny (3);
- e) ocena dopuszczający (2);
- f) ocena niedostateczny (1).

- **ocena celujący:** Otrzymuje uczeń, który: biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami przy wykonywaniu zadań praktycznych i czytaniu dokumentacji technicznej. Proponuje

samodzielnie i trafnie rozwiązania nietypowe. Bardzo dokładnie wykonuje zadania odpowiadające w pełni warunkom odbioru technicznego. Wzorowo organizuje stanowisko pracy, sprawnie i bezpiecznie posługuje się narzędziami i urządzeniami. Współpracuje w zespole oraz samodzielnie inicjuje działania wynikające z realizacji programu nauczania. Przykładowo przestrzega przepisów bhp i p.poż. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 97%;

- **ocena bardzo dobry:** Otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania. Sprawnie posługuje się terminologią fachową oraz samodzielnie rozwiązuje problemy techniczne powstałe podczas realizacji zadań praktycznych. Zadania zawodowe odpowiadają warunkom odbioru technicznego. Prawidłowo organizuje stanowisko pracy, sprawnie i bezpiecznie posługuje się narzędziami i urządzeniami. Jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 90%;

- **ocena dobry:** Otrzymuje uczeń, który: opanował w wysokim stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, a niewielkie braki w tej mierze pozwalają mu na wykonywanie samodzielnie typowe zadania praktyczne. Przy trudniejszych zadaniach potrzebuje niewielkiej pomocy nauczyciela. Wykonane zadania zachowują warunki odbioru technicznego. Prawidłowo wykorzystuje narzędzia i sprzęt. Przy organizacji stanowiska pracy występują niewielkie uchybienia, przestrzega przepisy bhp i p.poż. Potrafi czytać i analizować dokumentację techniczną. Współpracuje w zespole. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 85%;

- **ocena dostateczny:** Otrzymuje uczeń, który: wiadomości i umiejętności określone programem nauczania opanował w stopniu podstawowym, co pozwala mu na wykonywanie typowych zadań praktycznych o średnim stopniu trudności pod kontrolą nauczyciela. Wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Zaangażowanie ucznia w tok zajęć nie jest wystarczające, co powoduje uchybienia. Stanowisko pracy organizuje przy pomocy nauczyciela. Nie przestrzega niektórych przepisów bhp i p.poż. W stopniu podstawowym potrafi korzystać z dokumentacji technicznej. Słabo współpracuje w zespole. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 70%;

- **ocena dopuszczający:** Otrzymuje uczeń, który: ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy praktycznej w toku dalszej nauki. Wykonuje zadania typowe z błędami. Mało angażuje się w przebieg zajęć, rozprasza się, bywa niezdyscyplinowany. Dopuszcza się znacznych uchybień przy organizacji stanowiska pracy, właściwym wykorzystaniu narzędzi i sprzętu. Nie potrafi zorganizować stanowiska pracy. Zdarzają mu się dość częste uchybienia przy zachowywaniu przepisów bhp i p.poż. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 51%;

- **ocena niedostateczny:** Otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie jest w stanie wykonać zadań praktycznych o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela. Odmawia wykonania zadania praktycznego. Nie angażuje się w przebieg zajęć lub nie jest nimi

zainteresowany. Nie potrafi pracować w zespole oraz zorganizować stanowiska pracy. Nie przestrzega przepisów bhp. Frekwencja na zajęciach poniżej 50%.

7. Nieobecność na zajęciach z praktycznej nauki zawodu musi być usprawiedliwiona. Zajęcia nieusprawiedliwione, a w szczególnych wypadkach i usprawiedliwione, powinny być odpracowane w terminie wskazanym przez kierownika szkolenia praktycznego, ustalonym z rodzicami oraz nauczycielem w zakładzie pracy.

8. Frekwencja na zajęciach praktycznej nauki zawodu wpływa na ocenę z zajęć, a tym samym na promocję do klasy programowo wyższej. Ocena niedostateczna uniemożliwia otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia dzienniczka, w którym na bieżąco wpisuje realizację programu nauczania.

10. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego uzupełniony dzienniczek zajęć praktycznych w terminie 3 dni od daty wystawienia oceny.

§68. Organizacja turnusów doksztalania teoretycznego.

1. W klasach wielozawodowych dyrektor w porozumieniu z ośrodkiem prowadzącym turnusy doksztalania młodocianych pracowników uzgadnia liczbę uczniów uczęszczających na turnus.
2. Dyrektor na podstawie skierowania kieruje uczniów na turnus doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników w wymiarze 136 godzin.
3. Podczas ustalania miejsc odbywania turnusów doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników dyrektor:
 - a) w pierwszej kolejności kieruje uczniów na turnusy odbywające się w m. st. Warszawa,
 - b) w przypadku braku organizacji turnusów doksztalania teoretycznego młodzieży w miejscu, dyrektor kieruje uczniów do miejscowości znajdujących się jak najbliżej miejsca zamieszkania.
 - c) podpisuje umowę w zakresie odbywania turnusów z kierownikiem ośrodka prowadzącego turnusy.
4. Organ prowadzący pokrywa koszty uczestnictwa ucznia w turnusach organizowanych poza miastem stołecznym Warszawa.
5. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w turnusach,
6. Po zakończonych zajęciach na turnusach doksztalania teoretycznego młodocianych, uczeń otrzymuje zaświadczenie o uzyskanych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych turnusem.
7. W przypadku otrzymania ocen niedostatecznych postępuje się zgodnie z rozporządzeniem w zakresie ocenianie i promowania uczniów i słuchaczy.

8. Uczeń, który nie zgłosi się na zajęcia w ramach turnusu edukacyjnego jest nieklasyfikowany i nie jest promowany do kolejnej klasy lub nie kończy szkoły.

9. Branżowa Szkoła I stopnia nr 7 prowadzi turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zgodnie z planem naboru w zawodach;

1) elektryk – symbol cyfrowy zawodu 741103 w wymiarze 136 godzin.

2) blacharz samochodowy – symbol cyfrowy zawodu 721306 w wymiarze 136 godzin.

10. Na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników stosuje się zasady oceniania opisane w prawie oświatowym.

11. Uczniowie otrzymują oceny bieżące i końcowe z danego etapu turnusu wystawiane przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

12. Po zakończonym turnusie dokształcania młodocianych pracowników, Dyrektor szkoły wystawia uczestnikom zaświadczenie zawierające poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych objętych programem turnusu i ocenę zachowania.

13. Kopię zaświadczenia przesyła się do szkoły kierującej na turnus.

§69.1. Młodzież realizująca zajęcia praktyczne ma prawo do:

1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;

2) otrzymania odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

4) przerwy na posiłek;

5) nieodpłatnego korzystania z napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;

6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;

7) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);

8) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;

9) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;

10) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;

11) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;

12) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§70. Młodzież realizująca zajęcia praktyczne ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) nosić odzież roboczą, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 7) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 8) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 9) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§71. Organizacja, przebieg i ocenianie zajęć praktycznych.

- 1) w szkole organizacją zajęć praktycznych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu zajęć praktycznych Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji zajęć praktycznych z określonym wyprzedzeniem czasowym;
- 4) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości może wykorzystać propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 5) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Kierownika Szkolenia Praktycznego i nauczycieli;
- 6) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane dwa razy w roku za I i II okres;
- 7) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 8) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych;
- 9) każdy dzień nieobecności na zajęciach uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza, potwierdzenie wizyty, wezwanie do sądu lub inne wezwanie administracyjne). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
- 10) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca zajęć praktycznych ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;

- 11) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie zajęć praktycznych realizowanych na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła zapewnia odbycie zajęć praktycznych w trakcie wakacji, uczeń musi uczęszczać na zajęcia. Jest to podstawa do klasyfikacji z zajęć praktycznych.
- 12) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją zajęć praktycznych:
 - a) opiekunom praktyk,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom firm,
 - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
 - e) wychowawcom,
 - f) pedagogowi szkolnemu,
 - g) Rzecznikowi Praw Ucznia.
- 13) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

Rozdział 8

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§72. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 2) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 9

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§73.1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dziennik, o których mowa w ust. 2, jest prowadzony wyłącznie w postaci elektronicznej. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

4. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dziennika zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

5. Dziennik elektroniczny jest kontrolowany przez Wicedyrektora.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zostały opisane w *Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego*.

DZIAŁ V **Organizacja nauczania**

Rozdział 1 **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

§74. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny*.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w rozdziale *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

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

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

6. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. *Program Wychowawczy* w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. mocnych stron klasy.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§75. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

1. Powołanie Szkolnego Koła Wolontariatu jest inicjatywą skierowaną do młodzieży uczącej się w Zespole Szkół Nr 33, której nie jest obojętny drugi człowiek, która chce pomagać najbardziej potrzebującym i wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

2. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

1) Dyrektor Szkoły:

- a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
- b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.

4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

3. Cele i założenia:

- 1) kształtowanie wrażliwości i rozwój życia duchowego;
- 2) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) zapoznanie z ideą wolontariatu;
- 4) przygotowywanie młodzieży do podejmowania pracy wolontarystycznej;
- 5) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;

- 6) pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się problemami (takimi jak wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci);
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa regulamin.

8. Realizując zadania opiekuńcze, szkoła otacza szczególną opieką uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują wsparcia. Formy pomocy zawiera regulamin.

Rozdział 3 Współpraca z rodzicami

§76. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

1.a. W warunkach ograniczonego funkcjonowania placówek oświatowych przypadku zagrożeń związanych z brakiem możliwości prowadzenia zajęć na terenie szkoły, czasowym ograniczeniem funkcjonowania placówek oświatowych, wydanym na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, współpraca z rodzicami odbywa się za pomocą środków komunikacji pośredniej.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka i innymi sytuacjami losowymi;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

3. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
- 2) porad pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 3) rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) informacji na temat warunków i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej;
- 6) informacji na temat warunków i sposobów oraz kryteriów oceniania zachowania;
- 7) wglądu w dokumenty dotyczące działania szkoły (Statut, Przedmiotowe Ocenianie (PO), Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO), itp.);
- 8) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich do Dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do organu prowadzącego Branżową Szkołę I stopnia nr 7.

4. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne, w tym również na turnusy dokształcania młodocianych pracowników dla uczniów uczących się w klasach wielozawodowych;
- 2) wspierania procesu nauczania i wychowania poprzez zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
- 3) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy oraz uczestniczenie w ustalonych formach kontaktu ze szkołą;
- 4) potwierdzania własnoręcznym podpisem pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania na zebraniach z rodzicami, w przypadku nieobecności na zebraniu wychowawca przesyła poprzez platformę Librus informację o przewidywanych ocenach semestralnych/rocznych.

Informację przesłaną przez dziennik elektroniczny przez wychowawcę/osobę upoważnioną w przypadku nieobecności wychowawcy uznaje się za skutecznie dostarczoną;

- 5) współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 6) powiadomienia wychowawcy o nieobecności ucznia, a w przypadku zwolnienia ucznia z całości lub części zajęć szkolnych rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do usprawiedliwienia tej nieobecności.

5. W przypadku niewypełniania przez rodziców lub opiekunów prawnych zadań wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku opieki nad dzieckiem, a także podjęcia działań przy współpracy z Wydziałem Sądu Rodzinnego.

6. Rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń do dnia 1 września obowiązany jest poinformować na piśmie Dyrektora szkoły lub wychowawcę klasy o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zadań realizowanych w placówce oraz każdorazowo informować o zmianach tego stanu.

Rozdział 4 Działalność innowacyjna

§77.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają przepisy odrębne.

DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego

Rozdział 1 Założenia programowe

§78.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2 **Doradztwo zawodowe**

§79.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na zajęciach z nauczycielem wskazanym przez Dyrektora..

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

3. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego mogą być prowadzone również w formie:

- 1) zajęć grupowych;
- 2) pogadank, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy uczelni wyższych;
- 9) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 11) wywiadów i spotkań z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§80. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów.
 - e) porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (brozury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie brozur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 15) realizacja działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności w zakresie doradztwa zawodowego

§81.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

Rozdział 4

Przewidywane rezultaty

§82. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej

Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole ponadpodstawowej;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§83. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§84. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.
- 7) podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VIII **Organizacja szkoły**

Rozdział 1 **Baza szkoły**

§85.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) 25 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) 3 pracownie komputerowe z 45 stanowiskami;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) pracownie specjalistyczne:
 - a) elektryczne: instalacyjne, maszynowe, pomiarowe,
 - b) samochodowe: diagnostyczne, silnikowe, podwozi
- 6) warsztaty szkolne.

2. Organizacja pracowni szkolnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji kształcenia zawodowego. Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię rysunku technicznego, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem oraz z projekтором multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, program do wykonywania rysunku technicznego, pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej, normy dotyczące zasad wykonywania rysunku technicznego maszynowego;
- 2) pracownię bhp, pkm, wyposażoną w: mikroskop warsztatowy, płytę pomiarową stalową lub żeliwną, narzędzia i przyrządy pomiarowe: sprawdziany tłoczkowe do otworów, sprawdziany do gwintów, wałeczki pomiarowe do gwintów, sprawdziany grzebieniowe do gwintów metrycznych i calowych, mikrometr do gwintów, głębokościomierz suwmiarkowy, głębokościomierz mikrometryczny, suwmiarkę modułową, wysokościomierz suwmiarkowy, kątomierz uniwersalny, średnicówkę mikrometryczną, średnicówkę z czujnikiem zegarowym, czujnik zegarowy z podstawą magnetyczną, suwmiarki uniwersalne, mikrometry do pomiarów zewnętrznych i wewnętrznych, suwmiarkę z odczytem elektronicznym, mikrometr z odczytem elektronicznym, mikrometr zewnętrzny czujnikowy, płytki wzorcowe chropowatości lub profilometr, komplet promieniomierzy, komplet szczelinomierzy, przyrząd kłowy do pomiaru bicia, płytki wzorcowe;
- 3) pracownię montażu i obsługi maszyn i urządzeń, wyposażoną w: stanowiska montażowe z oprzyrządowaniem (jedno stanowisko dla jednego ucznia), płyty do prostowania (jedna płyta dla czterech uczniów), urządzenia dźwigowe, urządzenia transportu wewnętrznego, urządzenia do mycia i konserwacji, prasę hydrauliczną z oprzyrządowaniem, prasy

montażowe ręczne z oprzyrządowaniem (jedna prasa dla czterech uczniów), wiertarkę stołową, szlifierkę ostrzałkę, narzędzia monterskie, takie jak: ściągacze uniwersalne do łożysk, klucze dynamometryczne, szczypce do pierścieni osadczych, szczypce uniwersalne, młotki ślusarskie, wkrętaki ślusarskie, klucze płaskie, oczkowe, nasadowe, imbusowe, rurkowe i specjalne, narzędzia i przyrządy pomiarowe, takie jak: przymiar kreskowy, wysokościomierz suwmiarkowy, suwmiarki uniwersalne, mikrometry, kątomierz uniwersalny, kątowniki, narzędzia do obróbki ręcznej i maszynowej skrawaniem, dokumentacje techniczne, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, środki ochrony indywidualnej;

4) pracownię budowy i eksploatacji pojazdów samochodowych, wyposażoną w: modele pojazdów, zespoły i części pojazdów, modele przedstawiające stopień zużycia oraz sposoby regeneracji części pojazdów, zestawy do demonstracji budowy i działania podzespołów samochodowych, materiały eksploatacyjne, pomoce dydaktyczne do nauki przepisów ruchu drogowego oraz techniki kierowania pojazdami, dokumentacje techniczno-obsługowe pojazdów, katalogi części zamiennych;

5) pracownię mechatroniki samochodowej, wyposażoną w: mierniki wielkości elektrycznych, zestawy elementów oraz układów elektrycznych i elektronicznych, stanowisko komputerowe z oprogramowaniem diagnostycznym do sprawdzania urządzeń elektrycznych i elektronicznych, programy komputerowe do symulacji pracy urządzeń elektrycznych i elektronicznych, stół probierczy do badania alternatorów i rozruszników, maszyny i urządzenia elektryczne, urządzenia elektryczne i elektroniczne wyposażenia pojazdów samochodowych, elementy wykonawcze (elektryczne, pneumatyczne i hydrauliczne), czujniki i przetworniki, elementy instalacji elektrycznych i urządzeń sterujących, przyrządy pomiarowe, zestawy panelowe układów elektrycznych i elektronicznych, schematy instalacji elektrycznych;

6) pracownię diagnostyki samochodowej, wyposażoną w: linię diagnostyczną, urządzenia diagnostyczne do pomiaru geometrii podwozia, urządzenia diagnostyczne do pomiaru emisji spalin, samochodowy komputer diagnostyczny z oprogramowaniem, stanowisko komputerowe do weryfikacji wyników pomiarów, narzędzia monterskie, klucze dynamometryczne, dokumentacje techniczno-obsługowe pojazdów;

7) pracownię do nauczania modułowego w zawodzie technik elektryk 311303

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz stacjach obsługi i stacjach kontroli pojazdów samochodowych”

Rozdział 2 **Praktyki studenckie**

§86. Praktyki studenckie

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel.

Rozdział 3 **Biblioteka szkolna**

§87. W Szkole działa biblioteka

1. Zadaniem biblioteki jest realizacja celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, jak również wiedzy o regionie i kraju.

- 1) Z biblioteki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
- 2) Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania i przestrzegania regulaminu biblioteki.
- 3) Czytelnik może wypożyczać książkę tylko na swoje nazwisko.
- 4) W przypadku zgubienia bądź zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia książki o tym samym tytule lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
- 5) Czytelnik odchodzący ze szkoły zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką (karta obiegowa).
- 6) Zbiory biblioteczne są skatalogowane i uporządkowane.
- 7) W bibliotece szkolnej zabrania się spożywania środków spożywczych oraz napojów.
- 8) Każdy wypożyczający ma założoną kartę biblioteczną.
- 9) Książki wypożycza się bezpłatnie, jednocześnie można wypożyczyć pięć książek na okres jednego miesiąca.
- 10) Zbiorami biblioteki są woluminy oraz materiały audiowizualne.
- 11) W czytelni biblioteki szkolnej znajduje się kąciak do samokształcenia.
- 12) Korzystanie ze stanowiska komputerowego może odbywać się za zgodą nauczyciela bibliotekarza, po zapoznaniu z przepisami BHP.

2. Biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów książkowych i audiowizualnych;
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 4) korzystanie ze stanowiska komputerowego.

3. Biblioteka jest czynna we wszystkie dni tygodnia, w które odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w szkole w godzinach wynikających z arkusza organizacji szkoły.

4. W szkole ustalone są zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:

1) zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, obejmują:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- b) informowanie uczniów o nowościach wydawniczych dostępnych w bibliotece,
- c) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- d) organizowanie konkursów czytelniczych,
- e) lekcje związane z edukacją czytelniczą;

2) zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmują:

- a) indywidualne kontakty,
- b) współuczestnictwo w organizacji konkursów, apeli, lekcji bibliotecznych,
- c) sporządzenie zestawień uczniów zalegających z książkami dla wychowawców klas,
- d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
- e) udostępnianie literatury pedagogicznej,
- f) współpracę z nauczycielami języka polskiego w celu podniesienia poziomu czytelnictwa;

3) zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami obejmują:

- a) współpracę z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
- b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
- c) indywidualne rozmowy z rodzicami;

4) zasady współpracy biblioteki szkolnej z bibliotekami obejmują:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- b) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek,
- c) udział w lekcjach bibliotecznych i spotkaniach autorskich organizowanych przez biblioteki,
- d) udział w konkursach poetyckich i czytelniczych,
- e) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

5. Organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela – bibliotekarza określa szczegółowy regulamin biblioteki.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie

§88. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy, jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
 - 12) zorganizowania współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów i zakresu materiału nauczania,
 - 13) opracowania kryteriów oceniania uczniów oraz metod i narzędzi pomiaru dydaktycznego,
 - 14) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 15) wspierania nauczycieli, którzy podjęli działania związane z awansem zawodowym, współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. 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.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

9. 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.

10. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.

12. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół nr 33 w Warszawie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§89. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno – Społecznego;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
- 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 6) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
- 7) Zespół Wspierający;
- 8) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
- 2) Zespołu Bloku Humanistyczno – Społecznego: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
- 3) Zespołu Bloku Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, fizyki, biologii, geografii, chemii;

- 4) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych- nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 5) Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 6) Zespołu ds. Sportu i Rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego;
- 7) Zespołu Ewaluacji: przewodniczący Zespołu bloku humanistyczno- społecznego i matematyczno-przyrodniczego, oraz nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły;

3. Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie Szkolnego *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,

- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
- o) opracowania kryteriów oceniania uczniów oraz metod i narzędzi pomiaru dydaktycznego,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;

2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opracowanie Przedmiotowego Oceniania,
- b) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- c) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- d) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- e) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- f) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- g) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- h) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- i) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- j) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- k) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- l) wewnętrzne doskonalenie,
- m) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- n) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- o) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- p) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
- q) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- r) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- s) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

3) Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez szkołę,
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły,
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie,
- h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- j) wewnętrzne doskonalenie,
- k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
- o) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
- p) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

DZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§90.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę, **w tym również w okresie zdalnego nauczania;**
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;

- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i maturalnego;
- 24) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 25) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami

lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2 **Zadania wychowawców klas**

§91. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca. Wychowawca klasy, jako centralna postać w systemie wychowawczym szkoły, organizuje, inspiruje, wspomaga oraz koordynuje wszelkie działania uczniów i nauczycieli uczących w powierzonyj jego opiece klasie, zmierzające do zapewnienia uczniom sukcesu w nauce oraz w rozwoju fizycznym i umysłowym. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy pracy nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie i odpowiednie reagowanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzić dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dokumentację wychowawcy;
- 2) sporządzać zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisywać świadectwa szkolne;
- 4) wykonując inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§92. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest do pełnienia za niego dyżuru. W przypadku kiedy zastępujący nauczyciel ma wyznaczony swój dyżur Wicedyrektor wskazuje innego nauczyciela.

W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;

6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

8. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

9. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole

13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba

udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

14 Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 5) zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole w związku z występującymi, lub mogącymi wystąpić zagrożeniami.

Rozdział 4 **Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

§93.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami administracyjno-obsługowymi szkoły.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z 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 przełożonego;

8) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
- 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy Szkoły.

5. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) dozorca;
- 2) sekretarka ds. uczniowskich;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) konserwator maszyn i urządzeń;
- 5) sekretarka w sekretariacie uczniowskim;
- 6) sekretarz szkoły;
- 7) dozorca;
- 8) szatniarka;
- 9) sprzątaczką;
- 10) pomoc administracyjna.

6 Pracownikom administracji i obsługi zakres obowiązków ustala Dyrektor.

7. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) dozorca:
 - a) organizacyjnie podlega bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu Szkoły,
 - b) sumiennie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków,
 - c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośrednio przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy,
 - d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności,
 - e) melduje przełożonemu o wszystkich rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu,
 - f) przestrzega przepisów bhp i p.poż,

- g) wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły oraz Kierownika Gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły. Do podstawowych obowiązków należy:
- h) kontrolowanie osób wchodzących na teren szkoły,
- i) udzielanie podstawowych informacji związanych z funkcjonowaniem placówki,
- j) kontrolowanie młodzieży, aby zgodnie z planem zajęć opuszczała szkołę,
- k) sprzątanie terenu szkoły,
- l) koszenie trawników;

2) sekretarka ds. uczniowskich:

- a) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Szkół nr 33,
- b) prowadzenie na bieżąco list uczniowskich i uaktualnianie ich w dziennikach lekcyjnych,
- c) prowadzenie rejestru wydanych druków ścisłego zarachowania,
- d) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń szkolnych i prowadzenie ich rejestru,
- e) wykonywanie innych, nie wymienionych w powyższym zakresie prac powierzonych przez Dyrektora,
- f) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie zaopatrywania sekretariatu w niezbędne materiały biurowe oraz utrzymania sprawności urządzeń, w jakie wyposażony jest sekretariat,
- g) prowadzenie księgi wydanych świadectw ukończenia i dojrzałości technikum,
- h) przyjmowanie zakupionych i wydawanie wychowawcom klas druków świadectw szkolnych wszystkich typów,
- i) bieżące prowadzenie teczek korespondencyjnych,
- j) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej (arkusze ocen,teczki osobowe uczniów),
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym młodzieży do lat 18,
- l) prowadzenie księgi nadawczej korespondencji oraz rozliczanie znaczków pocztowych,
- m) racjonalną gospodarkę materiałami piśmiennymi,
- n) wykonywanie odpisów, duplikatów, zaświadczeń dla uczniów i słuchaczy;

3) kierownik gospodarczy:

- a) organizowanie i kierowanie pracą całego personelu gospodarczego szkoły,
- b) zabezpieczenie terenu szkoły, budynków, urządzeń i majątku ruchomego przed kradzieżą oraz realizowanie wniosków pokontrolnych z zakresu bhp, p.poż, itp.,

- c) ułatwianie pracy kontrolującym, udzielanie wyjaśnień, obrona interesów szkoły,
- d) uzgadnianie z Dyrektorem szkoły treści pism i wystąpień adresowanych do instytucji pozaszkolnych,
- e) opracowanie harmonogramu urlopów wypoczynkowych podległych sobie pracowników i odpowiedzialność za ich realizację,
- f) przedkładanie Zespołowi Kierownicemu Szkoły propozycji dotyczących awansowania, nagradzania i karania podległego personelu,
- g) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z personelem pedagogicznym; a w szczególności z Dyrektorem i kierownikiem kształcenia praktycznego,
- h) uczestniczenie w komisji dokonującej okresowego przeglądu stanu technicznego budynków szkolnych,
- i) wspólne z księgowością opracowanie budżetu szkoły, zwłaszcza w zakresie planowania wydatków związanych z remontem lub modernizacją pomieszczeń,
- j) zaopatrywanie szkoły w sprzęt, pomoce naukowe i materiały potrzebne nauczycielom w urzędzaniu pracowni; współpraca w tym zakresie z kierownikiem szkolenia praktycznego i nauczycielami,
- k) współuczestniczenie w okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- l) dbałość o majątek szkoły, prowadzenie ksiąg inwentarzy majątku szkolnego,
- m) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora szkoły;

4 konserwator maszyn i urządzeń:

- a) organizacyjnie podlega kierownikowi szkoły,
- b) sumiennie, dokładnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków,
- c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy,
- d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności,
- e) przestrzega przepisów bhp i p.poż,
- f) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz Kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły,
- g) do codziennych obowiązków konserwatora należy przegląd i naprawa sprzętu szkolnego, instalacji wodno – kanalizacyjnej i elektrycznej,
- h) przygotowanie listy zakupów materiałów niezbędnych do usuwania awarii instalacji wodno – kanalizacyjnej i do naprawy sprzętu szkolnego,

- i) zabezpieczenie terenu i majątku szkoły przed kradzieżą po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
- zamyka drzwi wejściowe, bramy i furtki;
 - sprawdza, czy są zamknięte okna i pogaszone światła w salach lekcyjnych;
 - zwraca uwagę na osoby przychodzące do szkoły i w razie potrzeby interweniuje bądź udziela podstawowych informacji związanych ze szkołą;
 - dba o porządek na dziedzińcu szkolnym i przed wejściem do szkoły.

5) sekretarka w sekretariacie uczniowskim:

- a) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Szkół nr 33,
- b) prowadzenie na bieżąco list uczniowskich i uaktualnianie ich w dziennikach lekcyjnych,
- c) prowadzenie rejestru wydanych druków ścisłego zarachowania,
- d) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń szkolnych i prowadzenie ich rejestru,
- e) wykonywanie innych, nie wymienionych w powyższym zakresie prac powierzonych przez Dyrektora,
- f) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie zaopatrywania sekretariatu w niezbędne materiały biurowe oraz utrzymania sprawności urządzeń, w jakie wyposażony jest sekretariat,
- g) prowadzenie księgi wydanych świadectw ukończenia i dojrzałości technikum,
- h) przyjmowanie zakupionych i wydawanie wychowawcom klas druków świadectw szkolnych wszystkich typów.

6) sekretarz szkoły:

- a) codzienna kontrola list obecności pracowników i informowanie przełożonych o stanie dyscypliny;
- b) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych oraz ich kontrola;
- c) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- d) prowadzenie rocznej karty ewidencji obecności w pracy;
- e) załatwianie wszelkich spraw związanych z odejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- f) wykonywanie terminowo sprawozdań dotyczących zatrudnienia dla GUS-u oraz jednostek nadrzędnych;
- g) wystawianie potrzebnych zaświadczeń pracownikom Zespołu;
- h) bieżące kontrolowanie ważności pracowniczych książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych;

i) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

7) dozorca:

a) organizacyjnie podlega kierownikowi szkoły;

b) sumiennie, dokładnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;

c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;

d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności;

e) przestrzega przepisów bhp i p.poż;

f) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz Kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;

g) usuwanie (zamiatanie, zmywanie) nieczystości, a zimą śniegu z terenu obiektu, a mianowicie: z podwórza, przejść, bram i chodników wokół terenu szkoły;

h) pielęgnowanie zieleńców zarówno na terenie szkoły jak i poza nią;

i) wykonuje czynności związane z dezynfekcją pomieszczeń szkolnych;

j) bezzwłocznie zawiadamia kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji urządzeń technicznych w obiekcie oraz podejmuje doraźne środki dla zabezpieczenia użytkowników przed skutkiem uszkodzeń;

k) dba o należyty stan sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości w nieruchomości oraz kontenerów do gromadzenia śmieci komunalnych;

l) wywiesza flagi w dniach świąt i uroczystości państwowych oraz je zdejmuje po ich zakończeniu;

m) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora i kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków a wynikających z potrzeb szkoły.

8) szatniarka:

a) organizacyjnie podlega kierownikowi szkoły;

b) sumiennie, dokładnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;

c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;

d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności;

e) przestrzega przepisów bhp i p.poż.

- f) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz Kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;
 - g) obsługa szatni;
 - h) codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń.
- 9) sprzątaczką
- a) organizacyjnie podlega kierownikowi szkoły;
 - b) sumiennie, dokładnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;
 - c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;
 - d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności;
 - e) przestrzega przepisów bhp i p.poż;
 - f) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;
 - g) codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń.
- 10) pomoc administracyjna:
- a) sumiennie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;
 - b) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje bezpośrednio zgodę od przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;
 - c) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Dyrektora Szkoły;
 - d) melduje przełożonemu o każdym rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu;
 - e) przestrzega przepisów bhp i p.poż;
 - f) wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;
 - g) nadzór nad instalowaniem oprogramowania oraz konfiguracją systemów;
 - h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, xero, skanery, sprzęt komputerowy) oraz oprogramowania;
 - i) nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu do komputerów, w których przetwarzane są bazy danych;
 - j) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń elektronicznych;

- k) wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu komputerowego;
- l) przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w szkole import/export i przekazywanie do innych jednostek i instytucji;
- m) współpraca z autorami oprogramowani wdrożonych w naszej placówce w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki.

3. Szczegółowe zadania zawarte są w teczkach osobowych pracowników.

§94. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 5

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§95. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

1. Stanowiska Wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.

§96. W szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora ds. pedagogicznych i Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz stanowisko Kierownika Warsztatów szkolnych. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§97. Zakres obowiązków Wicedyrektora d.s. pedagogicznych:

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) odpowiada za pracę dydaktyczno-wychowawczą;
- 2) prowadzi nadzór pedagogiczny i obserwacje zajęć;
- 3) sprawuje nadzór i odpowiada za organizowanie uroczystości szkolnych;
- 4) organizuje i nadzoruje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w szkole;
- 5) współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym w celu likwidacji niepowodzeń uczniów w nauce;
- 6) kontroluje dokumentację szkolną;
- 7) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach własnej pracy, kiedy nie zostało zorganizowane zastępstwo za nieobecnego nauczyciela;
- 8) nadzoruje dyscyplinę pracy i dyżury nauczycieli;
- 9) współpracuje z biblioteką szkolną w organizacji lekcji bibliotecznych;
- 10) koordynuje pracę zespołów przedmiotowych nauczycieli;

- 11) koordynuje nauczanie indywidualne;
- 12) nadzoruje wszystkie formy zajęć pozalekcyjnych.
- 13) w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy, wnioskuje do Dyrektora o ukaranie nauczycieli.

§98.1. Kierownik Szkolenia Praktycznego:

- 1) organizuje podział klas mających zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zgodnie z programem nauczania zasadami bhp i p.poż.;
- 2) zajmuje się spisem wymiarów uczniów i organizuje stroje robocze dla uczniów wychodzących na zajęcia praktyczne;
- 3) kontroluje dokumentację przebiegu procesu nauczania dotyczącą w szczególności zajęć praktycznych, praktyki zawodowej;
- 4) kontroluje działalność i realizację programu nauczania w Centrum Szkolenia Praktycznego znajdującym się przy ul. Mińskiej 3/5 oraz innych miejscach, w których są realizowane zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 5) kontroluje i obserwuje zajęcia zawodowe teoretyczne i praktyczne, ustala formy, sposoby, częstotliwość, zapisu zajęć praktycznych i frekwencji uczniów w dziennikach;
- 6) współpracuje z wychowawcami w zakresie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
- 7) prowadzi nadzór nad praktykami zawodowymi dla klas trzecich;
- 8) przygotowuje umowy pomiędzy szkołą a zakładami pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne;
- 9) przydziela uczniów do poszczególnych zakładów pracy;
- 10) współpracuje z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Kierownikiem Warsztatów szkolnych, Kierownikiem gospodarczym;
- 11) dokonuje przeglądów miejsc odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, dokonuje kontroli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 12) współpracuje z przewodniczącym komisji przedmiotów zawodowych;
- 13) przedstawia propozycje dotyczące zarówno wyposażenia warsztatów szkolnych przy ul. Targowej 86 do kształcenia zawodowego, jak również propozycje dotyczące zmian w kształceniu zawodowym;
- 14) bierze czynny udział w posiedzeniach zespołu kierowniczego;
- 15) kontroluje zeszyty zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 16) wystawia oceny z przedmiotu praktyki zawodowe, w przypadku zmiany nauczyciela z zajęć

praktycznych w trakcie roku szkolnego klasyfikuje ucznia wg. Regulaminu zajęć praktycznych i zapisów statutu szkoły;

- 17) w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy, wnioskuje do Dyrektora o ukaranie nauczycieli;
- 18) formułuje projekty ocen nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 19) składa sprawozdania ze swojej działalności na posiedzeniach zespołu kierowniczego i posiedzeniach Rad Pedagogicznych semestralnej i rocznej;
- 20) współpracuje z rodzicami w zakresie zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu;
- 21) współpracuje z komisją ds. promocji i reklamy szkoły;
- 22) powołuje komisje problemowe w miarę potrzeb;
- 23) organizuje, nadzoruje i przygotowuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, w szczególności zwracając uwagę na niezbędne minimalne wyposażenie warsztatów szkolnych do przeprowadzenia egzaminów z kwalifikacji;
- 24) występuje z uzasadnionym wnioskiem do Dyrektora o nagrody dla nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 25) współuczestniczy w zakupie surowców i materiałów potrzebnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminów z kwalifikacji zgodnie z preliminarzem;
- 26) realizuje założenia rozwoju edukacji w dzielnicy Praga-Północ;
- 27) współpracuje z kadrą kierowniczą na równych prawach;
- 28) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły wynikające z organizacji pracy placówki.

2. zakres obowiązków określają odrębne przepisy.

§99. Kierownik Warsztatów:

- 1) nadzoruje rozbudowę warsztatów szkolnych przy ul. Targowej 86 w ramach przyznanych środków finansowych na ten cel w budżecie szkoły;
- 2) kontroluje i obserwuje zajęcia zawodowe teoretyczne i praktyczne;
- 3) współpracuje z wychowawcami w zakresie praktyk zawodowych, zajęć praktycznych, organizacji egzaminów kwalifikacyjnych w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 4) wspomaga Kierownika Szkolenia Praktycznego w nadzorze nad praktykami zawodowymi dla klas trzecich;
- 5) współpracuje z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Kierownikiem Szkolenia Praktycznego,

- Kierownikiem gospodarczym;
- 6) współuczestniczy w przeglądach okresowych stanu technicznego budynku;
 - 7) przedstawia propozycje dotyczące zarówno wyposażenia warsztatów szkolnych przy ul. Targowej 86 do kształcenia zawodowego, jak również propozycje dotyczące zmian w kształceniu zawodowym;
 - 8) bierze czynny udział w posiedzeniach zespołu kierowniczego;
 - 9) wnioskuje do Dyrektora o ukaranie nauczycieli w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy;
 - 10) formułuje projekty ocen nauczycieli przedmiotów zawodowych we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 11) składa sprawozdania ze swojej działalności na posiedzeniach zespołu kierowniczego i posiedzeniach Rad Pedagogicznych semestralnej i rocznej;
 - 12) wspomaga pracę Kierownika Szkolenia Praktycznego, wspólnie współpracują z rodzicami w zakresie zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu;
 - 13) współpracuje z komisją ds. promocji i reklamy szkoły, współuczestniczy w przygotowywaniu materiałów promocyjnych szkoły;
 - 14) powołuje komisje problemowe w miarę potrzeb;
 - 15) organizuje, przygotowuje i ustala harmonogramy egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z harmonogramem sesji egzaminacyjnych podawanych przez Dyrektora CKE i OKE;
 - 16) współpracuje z OKE w zakresie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, sprawdza prawidłowość danych zawartych w zgłoszeniach kandydatów i dokumentów otrzymywanych drogą elektroniczną z systemu wymiany plików;
 - 17) współuczestniczy w zakupie surowców i materiałów potrzebnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminów z kwalifikacji zgodnie z preliminarzem;
 - 18) realizuje założenia rozwoju edukacji w dzielnicy Praga-Północ;
 - 19) występuje z uzasadnionym wnioskiem do Dyrektora o nagrody dla nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 20) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły wynikające z organizacji pracy placówki.
 - 21) szczegółowe kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

- 22) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
- 24) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 25) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora szkoły przydziału czynności;
- 26) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.

§100. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

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

DZIAŁ X **Obowiązek nauki**

Rozdział 1 **Informacje ogólne**

§102. 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

§103. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§104. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§105. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki na żądanie /burmistrza dzielnicy/ prezydenta miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

§106. Usprawiedliwianie ucznia

1. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek zawiadomić wychowawcę o nieobecności dziecka.

2. Usprawiedliwienie nieobecnych godzin (od lekarza lub rodziców) uczniów ma obowiązek dostarczyć wychowawcy bezzwłocznie po przyjeździe do szkoły, w przypadku braku wychowawcy zaświadczenie lekarskie pozostawia w sekretariacie uczniowskim.

1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych powyżej 3 dni rodzice prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich mają obowiązek dostarczyć do szkoły w formie tradycyjnej lub przez dziennik elektroniczny do wychowawcy informację o przyczynie nieobecności i czasie jej trwania

3. Rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie pisemnej w dzienniczku ucznia z odręcznym podpisem. Przewiduje się możliwość usprawiedliwienia poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym lub poprzez moduł e-usprawiedliwienia.

4. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w terminie (zgodnie z pkt. 2.) wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności. W przypadku losowym wychowawca podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia;

5. Uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przerw.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach szkolnych są kwestią organizacyjną, porządkową oraz stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia. Dlatego też uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze Statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Wychowawca nie ma obowiązku uznać argumentów ucznia, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych oraz w sytuacji kiedy uczeń nadużywa opuszczania zajęć w szkole.

§107. Zwalnianie ucznia:

1. Uczeń może opuścić szkołę, jeśli posiada pisemne zwolnienie od rodziców. Zwolnienie musi być wpisane w dzienniczku ucznia i na oddzielnej kartce, którą wychowawca przechowuje w dokumentacji ucznia podpisane odręcznie przez rodzica.

2. Wychowawca powinien odnotować ten fakt w dzienniku oraz w ewidencji wyjść uczniów.

3. Pisemne zwolnienia uczniów przechowywane są w dokumentacji wychowawcy jako potwierdzenie nieobecności ucznia.

4. Zwolnienie ucznia możliwe jest w przypadku pisemnej lub osobistej prośby rodziców i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor szkoły.

5. W nagłych przypadkach uczeń może być zwolniony na prośbę telefoniczną rodzica pod warunkiem, gdy wychowawca otrzyma pisemną informację od rodzica poprzez sms, email, dziennik elektroniczny lub fax szkoły, lub powiadomienie sekretariatu uczniowskiego.

6. W przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców.

7. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która, po stwierdzeniu objawów, powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.

8. Ucznia odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.

9. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w pkt. 6 i 7 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.

10. Jeśli sytuacja, o której mowa w pkt. 7 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel, za pośrednictwem wyznaczonego ucznia lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej, wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.

11. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie.

12. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwoływania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli, lub z innych, ważnych, przyczyn, uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

13. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym.

Za przekazanie informacji, o której mowa w pkt. 13 odpowiedzialny jest Wicedyrektor.

§107a. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne

1. O spóźnieniu ucznia na lekcję mówimy wtedy, gdy jego nieobecność trwa nie dłużej niż 5 minut.
2. Wychowawca dokonuje usprawiedliwienia spóźnienia na planowo pierwszą lekcję, spowodowaną trudnościami w dojeździe do szkoły po otrzymaniu wiadomości w dzienniku elektronicznym od rodzica/ prawnego opiekuna.
3. W przypadku spóźnienia ucznia dłużej 5 minut nauczyciel wpisuje nieobecność, godziny te nie są usprawiedliwiane i skutkują obniżeniem oceny z zachowania.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§108. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie

zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§109. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
- 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w §122 ust. określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie szkoły.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

110.1. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (*ITN*), albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

DZIAŁ XI

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§111. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.

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

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§112. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 7) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

§113. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;

- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

24) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

2. Do zadań i obowiązków każdego ucznia należy:

1) przestrzeganie prawa szkolnego i Statutu;

1a) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły w zakresie stosowania środków ochrony osobistej w przypadkach spowodowanych występowaniem sytuacji pandemicznych;

2) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji;

3) eliminowanie spóźnień i nieobecności (mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń ma prawo i jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach);

4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;

5) regularne odrabianie zadań domowych;

6) kulturalne zachowanie się podczas zajęć polegające na spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca, przygotowaniu niezbędnych przyborów, zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów, stosowaniu form grzecznościowych;

7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;

8) pisanie prac kontrolnych;

9) aktywne uczestnictwo w zajęciach;

10) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na lekcjach wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych;

11) uzupełnianie braków wynikających z absencji;

12) pozostawianie sali lekcyjnej w nienagannym porządku;

13) dbanie o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe;

14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;

15) dbanie o kulturę zachowania i kulturę języka;

16) zachowanie zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;

17) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły;

18) godnie reprezentować szkołę;

19) naprawić wyrządzone przez siebie szkody.

§114. Strój uczniowski

1. Wygląd ucznia musi być dostosowany do miejsca jakim jest szkoła tj.:

- 1) na co dzień nosić strój godny ucznia – skromny, nieprovokujący;
- 2) na uroczystości przychodzić w stroju galowym;
- 3) na terenie szkoły, podczas zajęć, nie nosić odzieży wierzchniej oraz nakryć głowy.

§115. Zasady zachowania się uczniów podczas zajęć edukacyjnych:

- 1) podczas lekcji obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia (poza sytuacjami określonymi zaleceniami lekarskimi);
- 2) posiadacze telefonów komórkowych bezwzględnie wyłączają je i chowają na czas trwania lekcji;
- 3) w czasie lekcji uczeń nie może opuścić klasy, jedynie w sytuacjach wyjątkowych (bądź z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim), za zgodą nauczyciela;
- 4) dzwonek jest sygnałem do zakończenia lekcji. Nauczyciel decyduje o tym, kiedy uczniowie opuszczą klasę, pamiętając jednak o tym, że mają prawo do odpoczynku podczas przerw;
- 5) uczniowie są zobowiązani do pozostawienia po sobie porządku – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontroluje nauczyciel.

§116. Zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, szanować godność drugiego człowieka oraz unikać form przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz chronić życie i zdrowie innych ludzi;
- 3) dbać o kulturę i czystość języka;
- 4) szanować własność osobistą innych ludzi.
- 5) posiadać legitymację szkolną.

§117.1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, zajęć praktycznych nauki jazdy ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w pkt. 1 ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§118. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegową.

§119. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.

5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3 **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

§120.1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3, itp.

14. Regulamin korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły przez ucznia:

1. Uczeń ma prawo do korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

2. Podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

3. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;

4. Użycie telefonu przez ucznia podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela, tylko w sytuacjach wyjątkowych, ustalonych z nauczycielem wcześniej, na określonych zasadach.

5. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu w trakcie przerw między zajęciami.

6. W trakcie prac klasowych sprawdzianów itp. lub w przypadku nieprzestrzegania powyższych ustaleń nauczyciel ma prawo nakazać odłożenie telefonu w bezpieczne, wcześniej ustalone miejsce na czas trwania zajęć. Miejsce przechowywania telefonów ma być bezpieczne - to znaczy:

- 1) ma się znajdować w miejscu, do którego nie mają dostępu inne osoby;
- 2) pudełko lub koszyk, w którym będą przechowywane telefony ma zostać postawione w miejscu, w którym nie grozi mu upadek z wysokości lub inne wypadki.

7. Korzystanie z telefonu w sposób niezgodny z regulaminem skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika po uprzednim jednorazowym upomnieniu ucznia.

Rozdział 4 Nagrody i kary

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

§122.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
- 3) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) dopuszczenie się kradzieży;
- 7) fałszowanie dokumentów państwowych;
- 8) porzucenie szkoły i nie zgłaszanie się rodziców **pełnoletniego ucznia** na wezwania wychowawcy klasy.

9) Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§123. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie

5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§124. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Wychowawca składa wniosek do Dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

2. Wychowawca na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia uchybienia w postępowaniu ucznia oraz metody wychowawczego oddziaływania, zastosowane kary, przeprowadzone rozmowy.

3. Dyrektor zwraca się na piśmie z prośbą do Samorządu Uczniowskiego o wyrażenie opinii na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

4. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o skreśleniu z listy ucznia.

5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni od daty wydania decyzji.

6. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

7. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

8. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

9. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

10. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

11. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

13. (uchylony).

14. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

15. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

16. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Branżowej Szkole I stopnia nr 7,

§125.1 Ocenianie wewnątrzszkolne dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

3. 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 i zawodowego 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.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych;
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, ocen końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 8) warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne, roczne i końcowe.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalone wg skali sześciostopniowej:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1;

8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie + lub –.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych:

- 1) ocenę celującą (6) - otrzymuje uczeń wyraźnie wykraczający poziomem swoich wiadomości i umiejętności poza przewidziany program nauczania, wykazujący dużą samodzielność w uzyskiwaniu nowej wiedzy;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) ocenę dobrą (4) - otrzymuje uczeń, który opanował materiał w stopniu zadowalającym, potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji;
- 4) ocenę dostateczną (3) - otrzymuje uczeń, który tylko w podstawowym zakresie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) - otrzymuje uczeń, który w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania. Utrudnia to dalsze kształcenie w danym przedmiocie;
- 6) ocenę niedostateczną (1) - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, co uniemożliwia mu kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu;

10. Szczegółowe kryteria określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy na zakończenie lekcji.

12. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uczeń ma prawo do wniesienia prośby o pisemne uzasadnienie oceny. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

§126. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§127.1 Pisemne prace sprawdzające (sprawdziany) poprzedzone lekcją utrwalającą z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, terminy uzgodnione i wpisane do Terminarza w dzienniku elektronicznym.

2. Nie może być więcej sprawdzianów niż trzy tygodniowo (jeden dziennie), chyba że klasa wyrazi zgodę.

3. Oryginały prac pisemnych ucznia są przechowywane na terenie szkoły, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

4. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

5. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- a) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,
- b) 93% - 100% - bardzo dobry,
- c) 75% - 92% - dobry ,
- d) 55% - 74% - dostateczny,
- e) 35% - 54% - dopuszczający,
- f) < 34% - niedostateczny.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne, prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana:

- 1) uczniowi na zajęciach edukacyjnych podczas omawiania w/w pracy;
- 2) jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań z rodzicami, dni otwartych, spotkaniach indywidualnych po uprzednim umówieniu się z nauczycielem podczas godzin jego pracy, na terenie szkoły, w sposób niezakłócający pracy szkoły.

7. Udostępnienia prac dokonuje wychowawca lub nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły;

8. Udostępnianie prac powinno odbywać się w miejscu ich przechowywania;

9. Uczeń lub jego rodzice prawni opiekunowie mają prawo do sporządzania notatek, kopii, zdjęcia lub odpisów pisemnych prac kontrolnych.

10. Sprawdzanie, ocenianie i omawianie prac pisemnych powinno trwać nie dłużej niż dwa tygodnie;

11. Dopuszcza się stosowanie przy w/w kryteriach znaków „+” oraz „-”.

11. Kryteria oceniania prac pisemnych na poszczególnych przedmiotach ustala nauczyciel i zapoznaje uczniów na początku każdego roku szkolnego.

§128.1. Nauczyciel zobowiązany jest do indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Dostosowanie wymagań następuje m.in. w formie wydłużenia czasu pracy, wnikliwego tłumaczenia polecenia, sprawdzenie zrozumienia polecenia, rozłożenie materiału na mniejsze partie, w przypadku zaawansowanej dysgrafii umożliwienie pisanie prac na komputerze itp.

3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (także niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego należy brać również pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć:

- 1) nauki jazdy pojazdem silnikowym, na podstawie przedłożonego prawa jazdy kat B;
- 2) wychowania fizycznego, wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 4) powyższa decyzja Dyrektora udzielana jest na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia.
- 5) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w § 34 ust. 5 pkt. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 6) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony/zwolniona a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia;
- 7) w przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony/zwolniona.

§128.2 Nauczyciel dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych zgodnie z zaleceniami z orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§129.1.W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna i roczna.

2. Termin zakończenia śródrocza dla klas Branżowej Szkoły I stopnia nr 7, podawany jest corocznie na początku roku szkolnego.

3. Rok szkolny kończy się 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego, natomiast datę zakończenia zajęć dydaktycznych co roku stanowią odrębne przepisy.

3a. W przypadku uczniów rozpoczynających naukę w miesiącu lutym, rok szkolny kończy się w styczniu, datę zakończenia zajęć dydaktycznych co roku stanowią odrębne przepisy.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) sposobach uzupełniania braków wiedzy i umiejętności.

5. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

1) na dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania w następujący sposób:

a) ucznia - na poszczególnych zajęciach lekcyjnych w rozmowie bezpośredniej;

b) jego rodziców (prawnych opiekunów) - w formie pisemnej (wydruk z dziennika elektronicznego) na zebraniu rodziców prowadzonym przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej.

6. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) są na zebraniu nieobecni, mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania.

7. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, pisemną informację rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły za potwierdzeniem odbioru.

8. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła niezwłocznie przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).

9. Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony (KPA).

10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) ocena przewidywana roczna powinna wynikać z ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego;
- 2) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole, w terminie dwóch tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych dodatkowych sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną/semestralną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - b) termin tych czynności;
 - c) zadania sprawdzające;
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;

e) podpisy nauczycieli którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

f) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

12. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

§130.1. Klasyfikacja śródroczna polega na określonym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej okonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Klasyfikację śródroczną lub roczną ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

5. Przed zebraniem uchwalającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej odbywają się zebrania klasowych zespołów nauczycielskich dla poszczególnych poziomów oddziałów, z których sporządza się protokół zawierający w szczególności arkusz klasyfikacji danego oddziału.

6. Przed zebraniem w sprawie klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele przygotowują:

1) pisemne uzasadnienia ocen nagannych zachowania;

2) pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany ustala wspólnie z nauczycielem przedmiotu sposób uzupełnienia braków.

8. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 jest klasyfikowany jeśli w każdym półroczu uzyskał przynajmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły oświadczenia o niemożności klasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyn.

9. W przypadku długotrwałej choroby lub przebywania nauczyciela prowadzącego zajęcia na zwolnieniu lekarskim, w czasie wyznaczonym na wystawianie ocen, klasyfikowanie uczniów z zajęć lekcyjnych przeprowadza Dyrektor w porozumieniu z innymi nauczycielami zastępującymi, na podstawie uzyskanych ocen.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku zajęć praktycznych ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego w porozumieniu z pracodawcą, u którego odbywa się dana praktyka. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez kilku nauczycieli, ocena wystawiana jest w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

11. W przypadku długotrwałej choroby lub przebywania nauczyciela prowadzącego zajęcia na zwolnieniu lekarskim, w czasie wyznaczonym na wystawianie ocen, klasyfikowanie uczniów z zajęć praktycznych przeprowadza nauczyciel zastępujący w porozumieniu z innymi nauczycielami zastępującymi, na podstawie uzyskanych ocen, a w przypadkach wyjątkowych w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

§131.1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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 powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń niesklasyfikowany z zajęć praktycznych zawodowych ma obowiązek odpracowania tych zajęć wg. odrębnych przepisów

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.13.

8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego (nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 oraz 14 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia;
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

15. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

§132.1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków, jego kulturze osobistej, udziale w życiu szkoły, klasy i środowiska.

2. Ocena zachowania nie wpływa na ocenę z przedmiotów nauczania.

3. Zachowanie ucznia ocenia się poprzez ustną samoocenę i ocenę wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale w następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie 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.

6. Przestrzeganie w/w zasad warunkuje pozytywną ocenę zachowania.

7. Ostateczną ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.

8. Nieprzestrzeganie zasad wymienionych w ust. 5 ma wpływ na ocenę zachowania, powodując jej obniżenie.

9. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 5 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
- 3) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (minimum 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;

- 4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy do zmiany proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie.

§133.1. Począwszy od klasy I uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Począwszy od klasy I uczeń Branżowej Szkoły I stopnia nr 7, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen.

4. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

5. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;

2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena;

3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

§134.1 Począwszy od klasy I uczeń Branżowej Szkoły I stopnia nr 7, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, zajęć komputerowych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z trybem i procedurami jest ostateczna.

11. W przypadku naruszenia trybu i procedur przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, w tym również ze wszystkich zajęć prowadzonych w ramach turnusu doksztalcania teoretycznego.

13. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. W cyklu kształcenia w szkole ponadpodstawowej przeprowadza się egzaminy z:

1) kwalifikacji w zawodzie w części teoretycznej i praktycznej;

15. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w szkołach dla młodzieży i dorosłych przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§135.1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożyć pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu o uzasadnianie oceny śródrocznej/rocznej w formie pisemnej, w terminie 5 dni od wystawienia oceny, a w przypadku oceny bieżącej w formie ustnej, w terminie 5 dni od wystawienia oceny.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Termin sprawdzianu ustala się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnim uczniem na następny dzień po rozpatrzeniu podania rodziców przekazanego w formie pisemnej na dziennik z załączonym świadectwem.

6. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog szkolny;
- e) psycholog;
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji w przypadku sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) Imię i nazwisko ucznia;
- 5) Zadania sprawdzające;
- 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

DZIAŁ XIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§136. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, pracowników, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli, pracowników i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły, uczniów i słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§137. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków) swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń.

2. Uczniowie rozpoczynający zajęcia praktyczne objęci są ubezpieczeniem.

§138. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§139. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§140. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska szkolnego.
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§141. 1.Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

- 2) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 3) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 4) W czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§142. Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. 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: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań niepożądanych oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 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.

§143. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §111. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Wicedyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.05 i trwa do zakończenia zajęć .
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;

- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
- 21) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 22) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 23) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
- 24) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 25) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 26) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
- 27) Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 28) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

29) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

§ 144.1. Wyjście ze szkoły

1) Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

2) Uczniowie nie mogą opuścić budynku szkoły bez zgody rodzica/opiekuna prawnego.

3) Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

4) Uczniowie mający lekcje w pracowni motocyklowej i w pracowniach elektrycznych na warsztatach szkolnych nie mogą opuszczać budynku szkoły wyjściem z warsztatów szkolnych. Nauczyciel jest zobowiązany do zamykania drzwi po rozpoczęciu zajęć. W czasie przerw między lekcjami nauczyciel pełni dyżur w obrębie ww pracowni, nie dopuszczając do wyjścia uczniów przed budynek szkoły.

5) W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich zajęć.

6) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

§145. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

4. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły.
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
- 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły/placówki;
- 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

6. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

DZIAŁ XIV **Ceremoniał szkolny**

§146. Sztandar Szkolny:

- 1) Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
- 2) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:
 - a) ślubowania klas pierwszych;

b) regulamin zmiany pocztu sztandarowego.

3) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.

Skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) chorąży;

b) asysta – dwóch uczniów.

1) Opiekunowie pocztu sztandarowego wraz z wychowawcami dbają o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

2) O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie.

3) Po ukończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły.

4) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

5) Insignia pocztu sztandarowego:

a) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym ramieniem, kolorem białym do góry;

b) białe rękawiczki.

6) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

a) uczeń - ciemny garnitur, biała koszula;

b) uczennica - biała bluzka i ciemna spódnica.

7) Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

a) Ceremoniał Szkolny stosowany jest podczas najważniejszych uroczystości i świąt państwowych. Do uroczystości, podczas których obowiązuje pełny ceremoniał szkolny, należą:

aa) Rozpoczęcie Roku Szkolnego;

ab) Dzień Edukacji Narodowej;

ac) Ślubowanie uczniów klas pierwszych Zespołu Szkół nr 33;

ad) Rocznica Odzyskania Niepodległości;

ae) Uroczyste pożegnanie klas maturalnych;

af) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;

ag) Uroczyste Zakończenie Roku Szkolnego.

b) Na uroczystościach uczniów obowiązuje odświętny strój, a porządek akademii i apeli przedstawia się następująco:

- ba) wprowadzenie Sztandaru Szkolnego;
- bb) odśpiewanie Hymnu Państwowego;
- bc) część oficjalna;
- bd) wyprowadzenie Sztandaru Szkolnego;
- be) część artystyczna.

c) Podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru Szkolnego oraz podczas śpiewania hymnu uczniowie stoją na baczność. Odśpiewanie Hymnu Państwowego jest zaszczytem, i obowiązkiem, stąd uczniowie winni się wykazać bardzo dobrą znajomością całych tekstów i artykułować je z szacunkiem i świadomością, iż składają hołd narodowej i szkolnej tradycji.

d) Podczas uroczystości Ślubowania Klas Pierwszych, przedstawiciel klas pierwszych czyta rotę ślubowania, a pozostali uczniowie powtarzają za nim słowo „ślubujemy”, stojąc z dłonią uniesioną w geście ślubowania. Sztandar Szkolny również przyjmuje pozycję „salutowania sztandarem w miejscu”.

e) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

Postawy	Opis chwytły sztandaru
postawa „zasadnicza”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytła drzewce sztandaru tuż pod prawą ręką, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytła drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
salutowanie sztandarem	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

w marszu	Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „bacność” - bierze sztandar na ramię.
----------	---

f) uroczystości rocznicowe:

fa) wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2	„szkoła bacność, poczet sztandarowy, sztandar wprowadzić”	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3	„do hymnu”	uczestnicy jak wyżej	postawa „zasadnicza”	-postawa „salutowanie w miejscu”
4	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5	proszę zająć miejsca	uczestnicy siadają	spocznij	- postawa „spocznij”

fb) wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	- postawa „spocznij”
2	„szkoła bacność, poczet sztandarowy, sztandar wyprowadzić”	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię”

3	spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają uroczystości miejsce	-----	-----
---	----------	--	-------	-------

g) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych;

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	-----	-----
	„szkoła baczność, poczet sztandarowy, sztandar wprowadzić”	uczestnicy postawa „zasadnicza”	-wprowadzenie sztandaru -zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa „na ramię”, -postawa „zasadnicza”
	„do ślubowania”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu	postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu”
	„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
	„szkoła baczność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić”	uczestnicy postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię”
	„spocznij”	uczestnicy siadają	-----	-----

h) Uczniowie, podobnie jak inni obywatele Rzeczypospolitej Polskiej, winni przestrzegać przepisów Konstytucji RP, dotyczących szczególnej ochrony symboli narodowych – polskiej flagi i godła;

i) W pomieszczeniach, gdzie znajdują się symbole, uczniowie nie noszą nakryć głowy;

j) Słowom Hymnu Państwowego należy okazać szacunek i podczas ich wykonywania zachowywać się z powagą i godnie;

k) Uczniowie nie powinni też pozwalać innym na bezczeszczenie i lekceważenie narodowej symboliki, pamiętając, iż ślubowali ją chronić i szanować.

i. Flaga państwowa

- 1) W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości, na budynkach szkoły podnosi się flagę państwową.

§147. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców samodzielnie ustalają swoje regulaminy.

§148. Regulaminy, o których mowa w ust. 55 nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły. O wszelkich zmianach w regulaminie powiadamiane są pozostałe organy.

§149. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest według planu finansowego, zatwierdzanego przez Dzielnicowe Biuro Obsługi Finansów Oświaty.

§150. Nazwa szkoły może być używana w pełnym brzmieniu lub skrótem na pieczęciach i stemplach szkoły.

§151. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas V, którzy będąc uczniami klasy IV osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
- 3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość; w szkole są dwa zastępy pocztu sztandarowego
- 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;

11) sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Branżowa Szkoła I stopnia nr 7 w Warszawie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Technikum obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza

do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczość, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ XV **Postanowienia końcowe**

§152. 1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§154. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.

2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony w przypadku zmian w prawie oświatowym lub istotnej konieczności.

3. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.

4. Tekst ujednolicony dostępny jest w sekretariacie szkoły, w bibliotece i zamieszczany na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP szkoły.

§155. Ujednolicony tekst niniejszego Statutu z dniem jego wejścia w życie tj. 07 marca 2024 r zastępuje dotychczasowy Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 7.