

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA SPECJALNEJ NR 54
IM. KAZIMIERZA KIREJCZYKA
W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	7
Rozdział 3. Organy szkoły	15
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	20
Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły	28
Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	37
Rozdział 7. Uczeń szkoły	48
Rozdział 8. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym	58
Rozdział 9. Ceremoniał szkolny	61
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	61

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 620, 1019, 1160, 1188 i 1189).

Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2024 r. poz. 80).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572, z 2024 r. poz. 438 oraz z 2025 r. poz. 778).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 611 oraz z 2025 r. poz. 230 i 771).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717, z 2023 r. poz. 312 i 1759, z 2024 r. poz. 996 oraz z 2025 r. poz. 378 i 1052).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983, z 2024 r. poz. 1158 oraz z 2025 r. poz. 66).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz z 2024 r. poz. 933).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 oraz z 2025 r. poz. 769).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2023 r. poz.2736 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).

Rozporządzenie Ministra Edukacji z 7 kwietnia 2025 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 467).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 1610)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903)

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 54 im. Kazimierza Kirejczyka, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną, w której cykl kształcenia trwa trzy lata.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ulicy Długiej 9.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych nr 105, zwanego dalej zespołem.
4. Szkoła przeznaczona jest dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
 - 1) niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim;
 - 2) autyzm, w tym zespół Aspergera;
 - 3) niepełnosprawność sprzężoną, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą na Placu Bankowym 3/5.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy m.st. Warszawa.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Miejskie Biuro Finansowania Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła używa pieczęci nagłówkowych o treści:
 - 1) Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 54 im. Kazimierza Kirejczyka, 00-238 Warszawa, ul. Długa 9 tel./fax 22 831 18 55;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 54 im. Kazimierza Kirejczyka, 00-238 Warszawa, ul. Długa 9.
2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści: Branżowa Szkoła I stopnia nr 54 w Warszawie.

3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Szkoła kształci w zakresie ogólnym i zawodowym.
3. Szkoła może prowadzić oddziały jedno i wielozawodowe w zawodach:
 - 1) cukiernik (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: produkcja wyrobów cukierniczych; symbol cyfrowy zawodu: 751201);
 - 2) fryzjer (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: wykonywanie usług fryzjerskich; symbol cyfrowy zawodu: 514101);
 - 3) ogrodnik (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych; symbol cyfrowy zawodu: 611303);
 - 4) operator procesów introligatorskich (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: realizacja procesów introligatorskich i opakowaniowych; symbol cyfrowy zawodu: 732305);
 - 5) piekarz (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: produkcja wyrobów piekarskich; symbol cyfrowy zawodu: 751204);
 - 6) stolarz (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych; symbol cyfrowy zawodu: 752205);
 - 7) sprzedawca (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: prowadzenie sprzedaży; symbol cyfrowy zawodu: 522301);
 - 8) tapicer (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: wykonywanie wyrobów tapicerowanych; symbol cyfrowy zawodu: 753402);
 - 9) pracownik pomocniczy fryzjera (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: wykonywanie fryzjerskich prac pomocniczych; symbol cyfrowy zawodu: 932920);
 - 10) pracownik pomocniczy stolarza (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: wytwarzanie prostych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych; symbol cyfrowy zawodu: 932918);
 - 11) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie; symbol cyfrowy zawodu: 962907);
 - 12) pracownik pomocniczy gastronomii (kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne;

symbol cyfrowy zawodu: 941203).

- 3a. Nauka w szkole kończy się egzaminem zawodowym.
4. Zawody mogą być zmienione lub poszerzone w zależności od potrzeb edukacyjnych środowiska po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz zgody organu prowadzącego szkołę.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, niezbędne w dorosłym życiu.
2. W wyniku tych działań:
 - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskania kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu zawodowego;
 - 2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
 - 3) uczniowie zostaną przygotowani do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 4) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
3. Szkoła realizuje programy nauczania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dostosowując te programy oraz wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

- 3a. Dostosowania zapisane są w opracowanym dla każdego ucznia indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym uwzględniającym zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez podejmowanie działań zapisanych w:
- 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) programie wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
 - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z sal do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz możliwości korzystania z:
 - a) biblioteki,
 - b) świetlicy,
 - c) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - d) sali gimnastycznej,
 - e) boiska szkolnego,
 - f) siłowni,
 - g) pracowni informatycznej,
 - h) gabinetu pedagoga,
 - i) gabinetu psychologa,
 - j) gabinetu doradcy zawodowego,
 - k) gabinetu logopedycznego,
 - l) sal do zajęć rewalidacyjnych,
 - m) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - n) szatni.

- 7) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z pracowni zajęć praktycznych:
 - a) stolarskiej, fryzjerskiej, ogrodniczej, tapicerskiej oraz introligatorskiej;
 - 8) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 9) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
 - 10) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla szkoły branżowej I stopnia, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki;
 - 11) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w formie określonej w odrębnych przepisach.
6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 7.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) wypracowanie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych

- zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli wyznaczony przez dyrektora opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę 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.
 5. Zespół nauczycieli wyznaczony przez dyrektora, opracowuje na każdy rok szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4.
 - 5a. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego i modyfikuje ten program.
 6. Zasady opracowywania, modyfikowania i uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez dyrektora szkoły, a udzielają jej nauczyciele oraz specjaliści szkolni we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wszystkim uczniom szkoły ze względu na posiadane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów szkolnych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów oraz nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 9.

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 5a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Każdemu uczniowi dostosowuje się program nauczania i wymagania edukacyjne do jego

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
3. Dostosowania zawarte są w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym tworzonym dla każdego ucznia.
 4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 5. Pracę zespołu nauczycieli i specjalistów koordynuje wychowawca oddziału.
 6. Spotkania zespołu nauczycieli i specjalistów:
 - 1) odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) w ich trakcie dokonuje się okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w miarę potrzeb dokonuje się jego modyfikacji.
 - 6a. Każdorazowe spotkanie zespołu, o którym mowa w ust. 6., poprzedzone jest przekazaniem rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi zawiadomienia o możliwości uczestniczenia w spotkaniu.
 - 6b. Zawiadomienie przekazuje się na co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia zespołu, w formie wiadomości przesłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie druku przekazanego bezpośrednio.
 - 6c. Odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z otrzymaniem zawiadomienia.
 - 6d. W przypadku przekazania druku bezpośrednio, potwierdzeniem otrzymania jest podpis złożony przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.
 7. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży niepełnosprawnej określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła zapewnia opiekę uczniom nie korzystającym z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne - edukacja zdrowotna.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Rezygnację, o której mowa w ust. 2 i 3, składa się w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.
5. Szkoła zapewnia opiekę uczniom nie korzystającym z zajęć.
6. Zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określi zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych przewidzianych w organizacji roku szkolnego.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
10. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów w szkole stosuje się następujące działania:
 - 1) wejście na teren szkoły i jej opuszczenie jest kontrolowane przez pracowników obsługi;
 - 2) przebywanie osób trzecich na terenie szkoły podlega kontroli;
 - 3) teren przyszkolny oraz budynek są monitorowane i chronione elektronicznym systemem otwierania i zamykania drzwi wejściowych.
11. Szkoła realizuje przyjęte w niej "Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem".

§ 14.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania określają odrębne przepisy.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Wszyscy uczniowie szkoły objęci są opieką zdrowotną obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną zgodnie z odrębnymi przepisami
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
8. Uczeń objęty jest profilaktyczną opieką zdrowotną oraz opieką stomatologiczną w przypadku braku sprzeciwu ze strony rodziców albo pełnoletniego ucznia, co do zakresu świadczeń, o których mowa w odrębnych przepisach.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 15.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 16.

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: 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;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych § 59 ust. 1 pkt od 1-12.
 3. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły ~~lub placówki~~ zastępuje go wyznaczony przez niego wicedyrektor.

§ 17.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
3. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.
4. Dyrektor określa zakres kompetencji wicedyrektora, do których w szczególności należy:
 - 1) Opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian, w tym w szczególności:
 - a) projektu arkusza organizacyjnego,
 - b) projektu organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - c) projektu szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 2) Bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - a) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - b) występowanie z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
 - c) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
 - d) występowanie do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
 - e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk dla studentów;
 - f) przydzielanie opiekunów i rozliczanie ich ze sprawowanej opieki;
 - g) sprawowanie nadzoru nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - h) nadzorowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym organizacji kształcenia specjalnego,
 - i) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej i świetlicy szkolnej.

§ 18.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Specjalnych nr 105, zwana dalej

radą pedagogiczną.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych nr 105”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady.

§ 19.

1. W szkole działa Rada Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych nr 105, zwana dalej radą rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy, szczegółowy sposób przeprowadzania

wyborów oraz zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych nr 105”.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. 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.
6. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
10. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 20.

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Samorząd działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego wybieranego w głosowaniu tajnym przez wszystkich uczniów szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określi termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§ 21.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 22.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 23.

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. W szkole może być organizowane nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz realizacja obowiązku nauki poza szkołą dla ucznia niepełnoletniego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Godzina lekcyjna oraz godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem.

§ 24.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zawieszenie, o którym mowa w ust.1 może nastąpić z powodu:
 - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli w formie zajęć online.
4. Uczniowie realizują naukę zgodnie z obowiązującym planem lekcji z wykorzystaniem szkolnej platformy Office 365, a zwłaszcza aplikacji Teams oraz dziennika elektronicznego Librus.
5. Lekcje i zajęcia rewalidacyjne online trwają od 30 minut (uczniowie i nauczyciel nie rozłączają się, natomiast pozostały czas lekcji przeznaczony jest na pracę własną uczniów w zakresie realizacji tematu lekcji z zachowaniem możliwości konsultacji z nauczycielem) do 45 minut w przypadku lekcji oraz 60 minut w przypadku zajęć rewalidacyjnych.
6. W kontaktach z nauczycielami uczniowie korzystają wyłącznie z kont pocztowych Outlook/Office 365 lub kontaktują się poprzez dziennik elektroniczny.
7. Podczas lekcji online zaleca się, aby uczniowie i nauczyciele w miarę możliwości sprzętowych pracowali z włączonymi kamerami.
8. Obecność uczniów na zajęciach nauczyciele odnotowują na bieżąco w dzienniku.
9. Zapisy frekwencji uczniów systematycznie weryfikują wychowawcy uwzględniając informacje od uczniów i ich rodziców.
10. Jeśli uczeń z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub technicznych nie może danego dnia

uczestniczyć w zajęciach kształcenia na odległość lub w przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli, rodzice lub pełnoletni uczeń zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności na zasadach opisanych w §52 niniejszego statutu.

11. W przypadku ucznia, który ze względu na rodzaj niepełnosprawności lub ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek opiekunów lub pełnoletniego ucznia organizuje zajęcia na terenie szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
12. Szkoła zapewnia w miarę możliwości wsparcie techniczne dla uczniów, w zakresie posługiwania się systemem Office 365, a w szczególności platformą Teams oraz użytkowania kont pocztowych Outlook, w formie konsultacji organizowanych dla zainteresowanych uczniów.
13. Ocenianie uczniów w czasie nauczania na odległość odbywa się na zasadach oceniania opisanych w rozdziale 6 niniejszego statutu.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
17. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
 - 1) konsultacje, o których mowa w ust. 17, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości,

- 2) w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem;
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 17.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 25.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 1a) przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
 - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) organizację kształcenia zawodowego;
 - 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
 - 6) organizację pracy specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 26.

1. Szkoła posiada „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego” (WSDZ) zapisany w postaci dokumentu uchwalonego przez radę pedagogiczną, który określa organizację, zadania oraz sposoby realizacji doradztwa zawodowego w szkole.
 - 1a. Koordynacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.

2. Celem systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy oraz poznania i doskonalenia umiejętności niezbędnych do rozpoznania własnego potencjału zawodowego.
3. Działania doradcze realizowane są podczas lekcji wychowawczych, przedmiotowych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek edukacyjnych i porad indywidualnych.
4. Liczba godzin przewidziana do realizacji w ramach doradztwa zawodowego jest zgodna z odrębnymi przepisami.
5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
2. Szkoła może podjąć współdziałanie w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
3. Podjęte współdziałanie może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
4. Dyrektor podejmuje współdziałanie w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
7. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
9. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
11. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia w porozumieniu z radą wolontariatu, radą rodziców i opiekunem klubu wolontariusza określi szczegółowe zasady działania klubu wolontariusza.

§ 28.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimedialnych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw dla uczniów oraz w każdym innym dostępnym czasie dla pozostałych osób.
4. Zbiorami biblioteki są podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
 - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
 - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,

- c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
 - 6a. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych, stwarzające warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
 8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 29.

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze świetlicy szkolnej, która działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych oraz świąt, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 17:00.
2. Ze świetlicy korzystać mogą wszyscy uczniowie w szczególności:
 - 1) objęci dowozem do szkoły;
 - 2) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne;
 - 3) zwolnieni z uczęszczania na inne zajęcia,
3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. Celem pracy świetlicy szkolnej jest w szczególności:
 - 1) opieka nad uczniami;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji i przygotowaniu się do zajęć;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego.
5. W świetlicy uczniowie przebywają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, do zadań którego w szczególności należy:
 - 1) organizowanie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby uczniów;

- 2) pomoc w odrabianiu prac domowych;
 - 3) pomoc w nadrobieniu zaległości i wyrównywaniu braków edukacyjnych;
 - 4) współpraca ze wszystkimi nauczycielami, rodzicami i innymi pracownikami szkoły.
6. W celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy i bezpieczeństwa uczniów pod opieką jednego nauczyciela w świetlicy może przebywać maksymalnie pięciu uczniów.

§ 30.

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla określonego zawodu, są podzielone na zajęcia zawodowe teoretyczne i zajęcia praktycznej nauki zawodu.
3. Liczba godzin i ilość przedmiotów realizowanych w szkole branżowej jest zgodna z ramowym planem nauczania i podstawą programową dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu:
 - 1) jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych;
 - 2) prowadzona jest w pracowniach warsztatów szkolnych lub u pracodawców, z którymi dyrektor podpisuje umowę.
5. Szczegółowe warunki umowy oraz obowiązki pracodawcy i szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.
6. Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego zawodu.
8. Praktyczna nauka zawodu organizowana na terenie szkoły jest prowadzona w grupach.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawców jest prowadzona grupowo lub indywidualnie.
11. Szkoła zapewnia uczniowi realizację zajęć praktycznych u pracodawcy, jeśli nie prowadzi

kształcenia praktycznego w warsztatach szkolnych.

12. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, posiadający odpowiednie kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami.
13. Oceny z zajęć praktycznych wystawiają nauczyciele prowadzący je na terenie szkoły lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia u pracodawców.
14. Tematy zajęć prowadzonych u pracodawcy i oceny do dziennika elektronicznego wpisuje doradca zawodowy lub kierownik warsztatów szkolnych, który nadzoruje prowadzenie zajęć praktycznych u pracodawców.
15. Czas trwania zajęć praktycznych i tygodniowy wymiar godzin regulują odrębne przepisy.
16. Uczeń ma obowiązek prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych prowadzonych u pracodawcy.
17. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 24 ust. 1 niniejszego statutu zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia.

§ 31.

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły.
2. Na terenie warsztatów szkolnych znajdują się następujące pracownie zajęć praktycznych: fryzjerska, tapicerska, introligatorska, stolarska i ogrodnicza.
3. Nad działalnością warsztatów szkolnych nadzór sprawuje wyznaczony przez dyrektora kierownik warsztatów szkolnych.
4. Warsztaty szkolne i poszczególne pracownie posiadają regulaminy.
5. Za nadzór nad stanem technicznym maszyn, urządzeń i narzędzi w pracowniach odpowiedzialny jest kierownik warsztatów szkolnych, a nauczyciele mają obowiązek zgłaszać dostrzeżone zagrożenia lub usterki.
6. Obowiązki nauczycieli zajęć praktycznej nauki zawodu określa § 34 niniejszego statutu.
7. W trosce o bezpieczeństwo uczniów organizuje się dyżury nauczycieli podczas przerw w zajęciach praktycznych, a za ich organizację odpowiada kierownik warsztatów szkolnych.

Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 32.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, nauczyciele specjaliści oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
3. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) kierownika gospodarczego;
 - 2) pracowników administracyjnych;
 - 3) pracowników obsługi, w tym pomocy nauczyciela.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze: dyrektor, wicedyrektor, kierownik warsztatów szkolnych, kierownik gospodarczy.
5. Kierownik warsztatów w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością warsztatów szkolnych oraz świetlicy szkolnej;
 - 2) organizuje pracę dydaktyczno- wychowawczą nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu oraz opiekuńczo-wychowawczą nauczycieli świetlicy;
 - 3) nadzoruje i koordynuje działalność doradcy zawodowego;
 - 4) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej kształcenia zawodowego przez nauczycieli;
 - 5) prowadzi czynności związane z organizacją egzaminów zewnętrznych;
 - 6) organizuje próbne egzaminy zawodowe praktyczne i teoretyczne;
 - 7) organizuje i nadzoruje praktyki zawodowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) układa harmonogram zajęć praktycznych.
6. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi i administracji, a do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi i administracji szkoły;
 - 2) organizowanie zastępstw za pracowników nieobecnych w pracy;
 - 3) prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu;
 - 4) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły;
 - 5) przygotowywanie danych do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych szkoły.

§ 33.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie

z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość własnej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie programu nauczania ujętego w szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora, przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia zajęć, przestrzeganie regulaminów pracowni oraz innych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne i rzetelne uzupełnianie odpowiednich wpisów w dzienniku dotyczących uczniów;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 10) trafne dobieranie metod i form pracy oraz pomocy dydaktycznych odpowiednich do wyznaczonych celów i potrzeb uczniów;
 - 11) motywowanie uczniów do pracy poprzez udzielanie informacji zwrotnej;
 - 12) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz działań prozdrowotnych, odpowiednio do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 13) reagowanie na ryzykowne zachowania uczniów i podejmowanie działań eliminujących zagrożenia;
 - 14) dostosowanie programu nauczania i wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb

- i możliwości uczniów, wspomagając ich w osiągnięciu pełnego uczestnictwa w społeczności szkolnej i lokalnej;
- 15) przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności praw uczniów wynikających ze statutu szkoły oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 16) kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw raz postaw obywatelskich, patriotycznych i prospołecznych;
 - 17) znajomość i stosowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego stosowanego na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 18) utrzymanie tajemnicy zawodowej;
 - 19) udział w pracach zespołów szkolnych zgodnie z przydziałem dokonany przez dyrektora
4. [skreślony]
 5. [skreślony]
 6. [skreślony]
 7. [skreślony]
 8. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 34.

1. Do obowiązków nauczyciela praktycznej nauki zawodu należą zadania określone w §33, a ponadto:
 - 1) organizowanie stanowisk pracy dla uczniów;
 - 2) wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich prac;
 - 3) czuwanie nad starannym korzystaniem przez uczniów z urządzeń i narzędzi;
 - 4) zapewnienie należytej konserwacji maszyn i narzędzi;
 - 5) przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu w celu nabycia przez uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie;
 - 6) realizowanie programów nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy;

- 7) przygotowywanie dla uczniów zadań szkoleniowo-produkcyjnych lub szkoleniowo usługowych;
- 8) rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy;
- 9) troska o stan zdrowia uczniów oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem podczas wykonywania prac.

§ 35.

1. Nauczyciele specjaliści - pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny:
 - 1) aktywnie działają w szkolnych zespołach;
 - 2) wspierają nauczycieli i siebie nawzajem 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 - 3) Zapewniają uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 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.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

§ 36.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych, przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

- 3) Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 37.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W przypadku absencji wychowawcy opiekę wychowawczą nad uczniami danego oddziału przejmuje inny nauczyciel tzw. drugi wychowawca wyznaczony zgodnie z organizacją pracy szkoły.
3. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
4. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dziennika;

5. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału, m.in. segregatora wychowawcy i segregatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału.
7. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Wychowawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać odwołany z pełnionej funkcji przez dyrektora:
 - 1) decyzją dyrektora;
 - 2) na własną prośbę;
 - 3) na prośbę większości rodziców oddziału lub pełnoletnich uczniów.
10. Formy spełnienia zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej uczniów oraz ich potrzeb, a także warunków środowiskowych szkoły.

§ 38.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych

nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 39.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej ocenianiem jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 40.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Nauczyciele, do dnia 15 września, każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4a. Informacje zawarte w ust. w 4 pkt. 1- 3 przekazywane są uczniom na pierwszej lekcji danego przedmiotu w danym roku szkolnym, a fakt ten odnotowywany jest w dzienniku poprzez wpisanie odpowiedniego tematu lekcji, a rodzicom w czasie pierwszego zebrania z rodzicami, co potwierdzone jest podpisaniem przez rodzica odpowiedniego oświadczenia.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 41.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w szkole ustala się zgodnie z przepisami oświatowymi w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący - 6;
 - 2) bardzo dobry - 5;
 - 3) dobry - 4;
 - 4) dostateczny - 3;
 - 5) dopuszczający - 2;
 - 6) niedostateczny - 1.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Oceny bieżące:
 - 1) określają poziom bieżących, aktualnych wiadomości i umiejętności z określonego zakresu wiedzy;
 - 2) mogą dodatkowo być uzupełnione o znak plus, który podwyższa ocenę o pół stopnia, poza stopniem celującym, lub o znak minus, który obniża ocenę o pół stopnia, poza

- stopniem niedostatecznym;
- 3) skreślony;
 - 4) powinny być regularnie wpisywane do dziennika przez nauczyciela przedmiotu.
5. Uczeń może otrzymać “plusy” za aktywność na lekcji, przy czym po uzyskaniu trzech plusów otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
 6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne:
 - 1) są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących otrzymanych z danego przedmiotu;
 - 3) ustalone są w wyniku klasyfikacji i określają poziom wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu oraz postępy w nauce z tego przedmiotu;
 - 4) powinny wynikać z co najmniej pięciu ocen bieżących, a w przypadku zajęć w wymiarze jednej godziny w tygodniu z trzech ocen bieżących.
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii i etyki są ustalane przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
 8. Rocznej oceny klasyfikacyjnej z religii i etyki nie wlicza się do średniej ocen i nie ma ona wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 9. Oceny końcowe są ustalone w wyniku klasyfikacji na zakończenie etapu edukacji.
 10. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, dostosowanymi do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia ze względu na posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 11. Kontrola poziomu wiedzy i umiejętności powinna odbywać się systematycznie i różnorodnie, w warunkach zapewniających obiektywność.
 12. Poziom wiedzy i umiejętności może być sprawdzany w formie wypowiedzi ustnej lub pracy pisemnej.
 13. Stosuje się następujące rodzaje prac pisemnych:
 - 1) kartkówka, która jest formą sprawdzenia wiedzy z zakresu ostatniej lekcji;
 - 2) sprawdzian, który jest formą sprawdzenia wiedzy obejmującą treści programowe z 3 ostatnich lekcji;
 - 3) test, który jest formą sprawdzenia wiedzy zawierającą w swojej formule przede wszystkim pytania zamknięte;
 - 4) praca klasowa, która jest formą obejmującą zagadnienia z większej partii materiału

(całego działu) i poprzedzona jest powtórzeniem materiału.

14. Stosuje się następujące zasady przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) wszystkie prace pisemne powinny być zapowiedziane i wpisane w dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, poza kartkówką z ostatniej lekcji;
- 2) w ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, test lub pracę klasową;
- 3) w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż dwie prace pisemne o zakresie szerszym niż kartkówka.

15. Przyjmuje się następujące przeliczniki przy ocenianiu prac pisemnych:

- 1) 100% punktów - ocena celująca;
- 2) 99% - 81% punktów - ocena bardzo dobra;
- 3) 80% - 61% punktów ocena dobra;
- 4) 60% - 41% punktów ocena dostateczna;
- 5) 40% - 21% punktów ocena dopuszczająca;
- 6) 20% i poniżej punktów ocena niedostateczna.

16. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniom i ich rodzicom do wglądu na terenie szkoły.

19. Na prośbę ucznia lub rodzica sporządza się kopię prac pisemnych.

20. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej w terminie ustalonym przez nauczyciela.

20a. Do dziennika mogą być wpisane obie oceny, jednak do ustalania oceny klasyfikacyjnej brana jest pod uwagę wyłącznie ocena z poprawy, jeśli jest wyższa od oceny pierwotnej. W przeciwnym razie w mocy pozostaje ocena pierwotna.

21. Prace pisemne o zakresie szerszym niż kartkówka, które z powodu nieobecności nie zostały napisane, uczeń musi napisać w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.

22. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z każdego przedmiotu trzy razy w ciągu półrocza niezwłocznie po rozpoczęciu lekcji, a nauczyciel odnotowuje to nieprzygotowanie w dzienniku.

23. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianej wcześniej pracy pisemnej.

§ 42.

1. Śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje się według skali zgodnej z przepisami oświatowymi:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Za ocenę wyjściową uznaje się ocenę dobrą.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, oraz ich wpływ na zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Wychowawca w czasie pierwszych w danym roku zajęć z wychowawcą oraz w czasie pierwszego w danym roku szkolnym zebrania rodziców, informuje odpowiednio uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) fakt ten jest odnotowywany w dzienniku poprzez wpisanie odpowiedniego tematu zajęć z wychowawcą oraz poprzez podpisanie przez rodzica odpowiedniego oświadczenia.

§ 43.

1. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia, znajdujących wyraz w karcie oceny zachowania klasy, której wzór ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Wychowawca ma obowiązek na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przesłać wszystkim nauczycielom wypełnioną kartę oceny zachowania klasy w wersji elektronicznej.
3. Nauczyciele mają 10 dni na konsultacje i przekazanie wychowawcy swoich uwag,

wpisując je w pole uwagi w wyznaczonym miejscu w karcie.

4. Po upływie terminu konsultacji wychowawca ma obowiązek:
 - 1) wydrukować kartę i uzyskać podpis nauczycieli, którzy wpisali uwagi;
 - 2) zwołać zebranie zespołu klasowego, jeśli co najmniej trzy osoby miały uwagi do ocen, a wychowawca nie zgadza się na zmianę oceny.
5. Ostateczną decyzję o klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania podejmuje wychowawca.

§ 44.

1. Karta oceny zachowania zawiera kryteria opisane w ust. 2-8 i punktację.
2. Oceniając **wywiązywanie się z obowiązków ucznia** bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) regularne uczęszczanie na lekcje (frekwencja: 100%-90% - 4 pkt; 89%-80% – 3pkt; 79%-65% - 2 pkt; 64%-50% - 1 pkt; poniżej 50% - 0 pkt);
 - 2) regularne uczęszczanie na zajęcia rewalidacyjne (0-2 pkt);
 - 3) punktualne przychodzenie na zajęcia (0-2 spóźnienia - 2 pkt; 3-5 spóźnień - 1 pkt powyżej 5 spóźnień - 0 pkt);
 - 4) przygotowanie do zajęć (0-2 pkt);
 - 5) aktywne i uważne uczestniczenie w zajęciach (0-2 pkt);
 - 6) noszenie stroju i obuwia odpowiedniego do rodzaju zajęć (0-1 pkt);
 - 7) odkładanie telefonu na początku zajęć (0-2 pkt);
3. Oceniając **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej** bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) aktywny wolontariat (0-2 pkt);
 - 2) działalność w organizacjach szkolnych (SU, Pychotka, harcerstwo) (0-2 pkt);
 - 3) aktywny udział w akcjach i konkursach pozaszkolnych (0-2 pkt);
 - 4) aktywny udział w akcjach i konkursach szkolnych (0-2 pkt);
 - 5) bezinteresowne pomaganie innym, okazywanie życzliwości i empatii (0-2 pkt);
 - 6) dbałość o mienie własne i mienie kolegów (0-1 pkt);
4. Oceniając **dbałość o honor i tradycje szkoły** bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) noszenie stroju galowego adekwatnie do uroczystości (0-1 pkt);
 - 2) branie czynnego udziału w apelach i akademiach szkolnych (0-2 pkt);
 - 3) stosowane zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych (0-1 pkt);
 - 4) znajomość hymnu państwowego i szkolnego oraz śpiewanie ich z zachowaniem

- odpowiedniej postawy (0-2 pkt);
- 5) aktywny udział w imprezach klasowych (0-2 pkt);
- 6) znajomość sylwetki i dokonań patrona szkoły (0-1);
5. Oceniając **dbałość o piękno mowy ojczystej** bierze się pod uwagę w szczególności:
- 1) używanie form grzecznościowych (0-2 pkt);
 - 2) używanie słów zgodnych z obowiązującymi normami właściwego zachowania (0-2 pkt);
 - 3) dostosowanie formy wypowiedzi do określonej sytuacji i rozmówcy (0-2 pkt);
6. Oceniając **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób** bierze się pod uwagę w szczególności:
- 1) propagowanie zdrowego stylu życia (0-1 pkt);
 - 2) prawidłowe odżywianie się (0-1 pkt);
 - 3) niestosowanie używek i napojów energetycznych (0-2 pkt);
 - 4) przestrzeganie zasad higieny osobistej (0-2 pkt);
 - 5) przestrzeganie zasad BHP podczas lekcji i zajęć praktycznych (0-2 pkt);
 - 6) niestwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i reagowanie prawidłowo w sytuacjach niebezpiecznych (0-2 pkt);
7. Oceniając **godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią** bierzemy pod uwagę w szczególności:
- 1) szanowanie cudzej własności (nieprzywłaszczanie sobie cudzych rzeczy (0-1 pkt);
 - 2) prawdomówność (0-1 pkt);
 - 3) samodzielną pracę w czasie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (0-1 pkt);
 - 4) niestosowanie przemocy (0-2 pkt);
 - 5) zachowywanie spokoju w sytuacjach konfliktowych, kulturalne przedstawianie swoich racji (0-2 pkt);
 - 6) krytyczność wobec własnego zachowania (0-1 pkt);
 - 7) prawidłowe reagowanie na zwróconą uwagę (0-2 pkt);
 - 8) korzystanie w czasie przerw z telefonu zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole (0-1 pkt);
8. Oceniając **okazywanie szacunku innym osobom** bierze się pod uwagę w szczególności:
- 1) okazywanie szacunku rówieśnikom w tym ich poglądów odmiennych od własnych (0-2 pkt);
 - 2) okazywanie szacunku nauczycielom i pracownikom szkoły (0-2 pkt);
 - 3) stosowanie się do poleceń dorosłych (0-2 pkt);

9. Uzyskana przez ucznia ogólna liczba punktów i szczegółowa punktacja zostają odnotowane w karcie oceny zachowania.
10. Aby otrzymać adekwatną do zachowania ocenę uczeń musi uzyskać odpowiednią liczbę punktów, a więc:
 - 1) na ocenę wzorową (wz): 68-61 pkt;
 - 2) na ocenę bardzo dobrą (bdb): 60 -53 pkt,
 - 3) na ocenę dobrą (db): 52-45 pkt;
 - 4) na ocenę poprawną (popr): 44-37 pkt;
 - 5) na ocenę nieodpowiednią (ndp): 36-29 pkt;
 - 6) na ocenę naganną (ng): 28-0 pkt.
11. Wychowawca przy ustalaniu oceny zachowania ma obowiązek uwzględnić uwagi znajdujące się w dzienniku.
12. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę wychowawcy, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna.
13. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę dyrektora szkoły, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

§ 45.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca informuje o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 2) poprzez wpisanie proponowanych ocen w dzienniku.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
4. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana może nastąpić w formie sprawdzianu.
5. Sprawdzan obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
6. Sprawdzan przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z

wychowania fizycznego lub zajęć praktycznych w formie zadań praktycznych.

7. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 44.
13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi: wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący, wychowawca oddziału nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, pedagog lub psycholog szkolny.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 45a.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne dokonują klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
 - 1) na co najmniej jeden dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

- 2) poprzez wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku.
2. Wychowawcy poszczególnych oddziałów ustalają śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów:
- 1) na co najmniej jeden dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 2) poprzez wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania w dzienniku.

§ 46.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Skreślony.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w trybie i formie określonej w odrębnych przepisach.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny

niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego) oraz jeżeli przystąpi do egzaminu zawodowego. Jeśli nie spełni tych warunków nie kończy szkoły, powtarza wówczas ostatnią klasę.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 47.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, którego dotyczy klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej na otrzymany jego pisemny wniosek zawierający uzasadnienie lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do dyrektora szkoły najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Do egzaminów klasyfikacyjnych przystępuje każdy uczeń, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej w odrębnych przepisach.

§ 48.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen opisanego w § 45 niniejszego statutu, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje w terminie 5 dni od dnia

zgłoszenia zastrzeżeń komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się w trybie i formie określonych w odrębnych przepisach.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 7. Uczeń szkoły

§ 49.

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;

- 9) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, dyrektora;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 11) wypoczynku podczas przerw;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki, także podczas zajęć pozalekcyjnych;

§ 50.

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 10 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.
7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
8. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń.
9. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

§ 51.

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 8) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 9) godnego zachowania się w każdej sytuacji na terenie zespołu i poza nim, szczególnie podczas reprezentowania go na zewnątrz;
- 10) dbanie o honor i tradycje szkoły;
- 11) dbanie o kulturę języka;
- 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 52.

1. Obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - 1) rodzic lub pełnoletni uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności u wychowawcy oddziału za pomocą wiadomości w dzienniku lub na piśmie, najpóźniej do 14 dni po zakończonej nieobecności;
 - 2) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
 - 3) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
2. Dopuszcza się zwolnienie z zajęć szkolnych w trakcie dnia przez wychowawcę oddziału lub dyrektora/wicedyrektora/kierownika warsztatów na pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia.

§ 53.

1. Wyznacza się zasady ubioru uczniów na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie: lekkie sportowe (adidasy, trampki, tenisówki) na jasnej podeszwie.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
1. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy ustalony przez nauczycieli wychowania fizycznego.
10. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuterię, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
11. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
12. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 54.

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Uczniowi nie wolno używać telefonów i urządzeń elektronicznych podczas lekcji oraz w trakcie uroczystości i imprez szkolnych.
3. Podczas lekcji uczniowie zostawiają telefony w wyznaczonym miejscu.
4. Korzystanie z telefonów podczas lekcji odbywać się może tylko za zgodą nauczyciela.
5. Na terenie szkoły zabronione jest nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych.
6. Jeśli uczeń nie reaguje na polecenie nieużywania urządzeń elektronicznych podczas lekcji, nauczyciel informuje o tym fakcie wychowawcę oddziału, a ten rodzica ucznia.

§ 55.

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Oddział może być nagrodzony za:
 - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
 - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
 - 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (np. przygotowanie dekoracji okolicznościowych, prace porządkowe);
 - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;

- 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
 - 1) pochwała dyrektora;
 - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców;
 - 3) nagroda rzeczowa.
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
 - 1) prace na rzecz szkoły;
 - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
 - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
 - 1) pochwała dyrektora;
 - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub rady rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
 - 3) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
 - 4) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
 - 5) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
 - 6) reprezentowanie szkoły w konkursach wiedzy i umiejętności oraz zawodach sportowych,
 - 7) wysoką frekwencję,
8. Nagrodami dla ucznia są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku;
 - 2) pisemna pochwała dyrektora;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
 - 5) nagroda pieniężna;

- 6) nagroda rzeczowa.
9. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane z środków rady rodziców, stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami,
10. O otrzymanej nagrodzie informuje się rodzica lub pełnoletniego ucznia za pośrednictwem wiadomości wysłanej z dziennika oraz odnotowuje się ten fakt dodając uwagę pozytywną w dzienniku.

§ 56.

1. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
2. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
3. Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie i powinien zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, nauczycieli.
6. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca danego oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

§ 57.

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:
 - 1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania;
 - 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć

edukacyjnych;

- 3) używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
 - 4) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników oraz naruszanie ich godności osobistej;
 - 6) stosowanie form wymuszania, zastraszania i szantażu w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły;
 - 7) stosowanie cyberprzemocy tj. prześladowanie, zastraszanie, kierowanie gróźb pod czyimś adresem, nękanie, naruszenie wizerunku, znieważanie, zniesławianie, włamywanie się na konto elektroniczne użytkownika, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie innych osób za pomocą technologii informacyjnych i komunikacyjnych, z wykorzystaniem Internetu i narzędzi elektronicznych takich, jak: SMS-y, MMS-y, wiadomości e-mail, witryny internetowe, treści przekazywane przez komunikatory, czaty, blogi czy też fora dyskusyjne.
 - 8) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 9) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
 - 10) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły;
 - 11) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
 - 12) rozprowadzanie narkotyków i substancji psychoaktywnych, nakłanianie uczniów do ich zażywania;
 - 13) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego, a w przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z dyrektorem;
 - 14) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora;
 - 15) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
 - 16) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
 - 17) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez uprzedniej zgody dyrektora.
2. W stosunku do ucznia mogą być zastosowane następujące kary:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela, wychowawcy, dyrektora;
 - 2) wpisanie uwagi do dziennika;
 - 3) pisemne upomnienie lub nagana wychowawcy;
 - 4) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora;
 - 5) obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 6) okresowe, ustalone przez dyrektora, zawieszenie prawa ucznia do uczestnictwa w imprezach szkolnych i pozaszkolnych oraz do zawieszenie prawa ucznia reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
3. O przyznanej karze informuje się rodzica lub pełnoletniego ucznia za pośrednictwem wiadomości w dzienniku.

§ 58.

1. Od kar wymienionych w § 57 ust. 2 z wyjątkiem pkt. 4 rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od otrzymania kary.
2. Odwołanie składa się na piśmie do dyrektora w sekretariacie szkoły.
3. W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału, nauczycieli i pedagoga szkolnego i udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja dyrektora w kwestii odwołania od kary: cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary, jest ostateczna.
5. Od kary wymienionej w § 57 ust. 2 pkt. 4 rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi kary.
6. Odwołanie do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału, nauczycieli i pedagoga szkolnego i udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały.
9. Decyzja rady pedagogicznej szkoły: cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary, jest ostateczna.
10. Kwestie dotyczące odwołania od kary wymienionej w § 57 ust.2 pkt. 7 reguluje § 59.

§ 59.

1. Pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za:
 - 1) nieuzasadnione notoryczne opuszczanie zajęć szkolnych (frekwencja kwartalna poniżej 50%);
 - 2) dwukrotne powtarzanie klasy;
 - 3) uzyskanie trzech pisemnych nagan dyrektora, włączonych do dokumentacji ucznia;
 - 4) otrzymanie dwukrotnie na koniec roku szkolnego oceny nagannej zachowania;
 - 5) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej;
 - 6) stosowanie form wymuszania, zastraszania i szantażu w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły;
 - 7) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji psychotropowych i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
 - 8) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
 - 9) świadome niszczenie mienia szkolnego;
 - 10) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 11) wielokrotne łamanie statutu i regulaminów szkoły;
 - 12) fałszowanie dokumentów.
2. W celu rozpoczęcia kroków związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z ust. 1 wraz z uzasadnieniem.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
 - 1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 2) wszczęcie przez dyrektora postępowania administracyjnego;
 - 3) wydanie opinii przez samorząd uczniowski;
 - 4) wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

5. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.

§ 60.

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
 - 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem.
3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym, przy czym:
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne;
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Pomoc materialna o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego dla uczniów zamieszkałych w m.st. Warszawie realizowana jest przez Ośrodki Pomocy Społecznej, zgodnie z miejscem zamieszkania rodziny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym w formie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe realizowana jest przez szkołę.
6. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 5. jest uzyskanie przez ucznia:
 - 1) średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrej oceny zachowania;
 - 2) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.
7. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia dyrektorowi swoją opinię.
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor.
9. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po

każdym półroczu.

10. Środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

Rozdział 8. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 61.

1. Szkoła współdziała z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżących informacji dotyczących ucznia;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) skreślony;
 - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 4) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
 - 5) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;

- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 9) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych;
 - 9a) decydowania o uczestnictwie swoich dzieci w zajęciach religii, etyki i edukacji zdrowotnej;
 - 10) uczestniczenia w posiedzeniach zespołów opracowujących wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowujących lub modyfikujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
3. Dla efektywnego współdziałania szkoły z rodzicami powinni oni w szczególności:
- 1) dbać o realizowanie przez ich dziecko ustawowego obowiązku nauki;
 - 2) zaangażować się jako partnerzy w nauczanie ich dziecka w szkole;
 - 3) przekazywać szkole wszelkie istotne informacje dotyczące swojego dziecka, które mogą wpływać na jego funkcjonowanie w szkole;
 - 4) osobiście włączać się w życie szkoły i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 5) poświęcać czas i uwagę swojemu dziecku i ich szkole, tak aby wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania, a w szczególności:
 - a) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie daty nieobecności;
 - b) korzystać na bieżąco z dziennika: analizować oceny i frekwencję dziecka, odbierać wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy oddziału i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 62.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 12 w Warszawie zwaną dalej poradnią.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współdziałania w zakresie:
 - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
 - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów

- podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
- 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
 5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
 6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współdziałaniu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
 - 6a. Nauczyciel, który chce wprowadzić innowację opracowuje kartę innowacji pedagogicznej, która zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę/temat innowacji;
 - 2) imię i nazwisko autora/zespołu autorskiego;
 - 3) imię i nazwisko osób/osoby wprowadzającej innowację;
 - 4) czas trwania;
 - 5) rodzaj innowacji;
 - 6) osoby objęte działaniami;
 - 7) opis innowacji;
 - 8) sposoby ewaluacji.
 - 6b. Nauczyciel lub grupa nauczycieli przedstawia założenia innowacji w czasie posiedzenia rady pedagogicznej.
 7. Rada pedagogiczna wydaje opinię i podejmuje odpowiednią uchwałę dotyczącą innowacji.
 8. Po zakończeniu innowacji nauczyciel lub grupa nauczycieli przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej sprawozdanie wraz z efektami z przeprowadzonej innowacji.

Rozdział 9. Ceremoniał szkolny

§ 63.

Ceremoniał szkolny jest tożsamy z ceremoniałem Zespołu Szkół Specjalnych nr 105.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 64.

1. Skreślony.
2. Zmian w niniejszym statucie dokonuje rada pedagogiczna w trybie właściwym dla jego nadania.
3. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne, pomija się określenie „specjalna”.