

## **STATUT**

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

## Spis treści

Rozdział 1	
Informacje ogólne o szkole.....	3
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3	
Organy szkoły.....	12
Rozdział 4	
Organizacja pracy szkoły.....	15
Rozdział 5	
Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	22
Rozdział 6	
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	29
Rozdział 7	
Uczeń szkoły.....	40
Rozdział 8	
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....	50
Rozdział 9	
Ceremoniał szkolny.....	52
Rozdział 10	
Postanowienia końcowe.....	52

## **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. Warszawy.
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 odrębni 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;
  - 2) fryzjer;
  - 3) ogrodnik;
  - 4) operator procesów introligatorskich;
  - 5) piekarz;
  - 6) stolarz;
  - 7) sprzedawca;
  - 8) tapicer;
  - 9) pracownik pomocniczy fryzjera;
  - 10) pracownik pomocniczy stolarza;
  - 11) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;
  - 12) pracownik pomocniczy gastronomii.
4. Zawody mogą być zmienione lub poszerzone w zależności od potrzeb edukacyjnych środowiska, po uzyskaniu 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 zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w oparciu o opracowany dla każdego ucznia indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program 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 oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 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, ogrodniczej, fryzjerskiej, 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 wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

## § 7.

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.
6. Zasady opracowywania, modyfikowania i uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły określają odrębne przepisy.

## § 8.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wszystkim uczniom szkoły ze względu na posiadane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów szkolnych.
5. 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.
6. 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.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 9.

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;
  - 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;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Każdemu uczniowi dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
  3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
  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.
  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 pokonywaniu 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 wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła zapewnia opiekę uczniom nie korzystającym z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie 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 miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także 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, określa 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 zarządzeniem 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 dydaktyczno-wychowawczych 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.

#### **§ 14.**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce 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 jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych nr 105;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące

obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

### **§ 17.**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.

### **§ 18.**

1. Rada pedagogiczna szkoły wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych nr 105 i jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. 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.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w odrębnych przepisach.

### **§ 19.**

1. Rada rodziców szkoły wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych nr 105 i jest kolegiальnym organem zespołu, reprezentującym ogół rodziców w danym roku

szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna struktura rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych nr 105”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określają odrębne przepisy.
6. Rada rodziców uchwała 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 zgodny z odrębnymi przepisami.
4. Samorząd działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego wybieranego w głosowaniu tajnym przez wszystkich uczniów szkoły.
5. Dyrektor zarządzeniem określa termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

## **§ 21.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach obowiązującego 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 dydaktyczno-wychowawczych.
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 oraz realizacja obowiązku

nauki poza szkołą w formie nauczania domowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem.

#### **§ 24.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.



5. Dyrektor zarządzeniem określa zasady funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć.

## **§ 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 oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, 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 z 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.
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 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 współpracę 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. Podjęta współpraca 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 współpracę 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. Szczegółowe zasady działania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego klubu wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

## § 28.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
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 na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i inne dokumenty (np. materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) wyrabiania 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.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.

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.
2. Ze świetlicy korzystać mogą wszyscy uczniowie.
3. W świetlicy prowadzi się zorganizowane zajęcia w grupach.
4. Szczegółowe cele, organizację oraz formy pracy świetlicy określa regulamin świetlicy, stanowiący odrębny dokument.
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 nadrobianiu zaległości i wyrównywaniu braków edukacyjnych;
  - 4) współpraca ze wszystkimi nauczycielami, rodzicami i innymi pracownikami szkoły.
6. Dyrektor zarządzeniem określa szczegółowy zakres zadań nauczyciela świetlicy.

### **§ 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 umowy.
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 na terenie zakładów pracy 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 w zakładach pracy.
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 w zakładach pracy.

### **§ 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 określają odrębne przepisy.
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 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.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze: dyrektor, wicedyrektor, kierownik warsztatów szkolnych, kierownik gospodarczy.

#### **§ 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 osiągnięciu 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 życiu 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 stosownie do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 18) utrzymanie tajemnicy zawodowej;
  - 19) udział w pracach zespołów szkolnych zgodnie z przydziałem dokonany przez dyrektora.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich

rodzicom konsultacji, w wymiarze godzin określonym w odrębnych przepisach.

5. Konsultacje udzielane są w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Udział w konsultacjach uczniów i rodziców jest dobrowolny.
7. Szczegółowy harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości rodziców i uczniów.
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.**

Do obowiązków nauczyciela praktycznej nauki zawodu należą zadania określone w §33, a ponadto:

- 1) przygotowanie stanowisk do pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do realizacji nauki danego zawodu;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wdrażanie uczniów do ich przestrzegania;
- 3) czuwanie nad starannym korzystaniem przez uczniów z urządzeń i narzędzi;
- 4) zapewnienie należytej konserwacji maszyn i narzędzi.

### **§ 35.**

1. Nauczyciele specjaliści - pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny:
  - 1) aktywnie działają w szkolnych zespołach planujących i koordynujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym uczniom;
  - 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.
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. Doradca zawodowy w szczególności:
- 1) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) opracowuje raz w roku we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację.

### **§ 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 czytelnicy 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 klasy i segregatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.
  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 klasowy.
  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 spełniania 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, rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanej podstawy programowej.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i 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.
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) mają wagę 1;
  - 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, roczne:
  - 1) są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych 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 cząstkowych, a w przypadku zajęć w wymiarze jednej godziny w tygodniu z trzech ocen cząstkowych.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia i etyka) są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia i etyka) nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Oceny końcowe są ustalone w wyniku klasyfikacji na zakończenie etapu edukacji.
10. Przy ustalaniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych bierze się pod uwagę potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia wynikające z zapisów zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
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 jest pisemną formą sprawdzenia wiedzy z zakresu ostatniej lekcji;
  - 2) sprawdzian jest pisemną formą sprawdzenia wiedzy obejmującą treści programowe z ostatnich 3 lekcji;
  - 3) test jest pisemną formą sprawdzenia wiedzy o szerszym zakresie, ale w swojej formule zawiera przede wszystkim pytania zamknięte;
  - 4) praca klasowa jest pisemną formą sprawdzenia wiedzy 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. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z pracy pisemnej o zakresie szerszym niż kartkówka, uczeń może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od otrzymania tej oceny, w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
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. Ocena z pracy pisemnej o zakresie szerszym niż kartkówka i ocena z poprawy są wpisywane do dziennika i uwzględniane w ocenie końcowej z przedmiotu.



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

#### **§ 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 na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 43.**

1. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy 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 pisemnie, 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) stosowne 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) zachowanie 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 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. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
  6. Sprawdzian 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 zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację 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 klasy, nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, pedagog lub psycholog szkolny.
  14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

#### § 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
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 klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
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 przeznaczanego 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, 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.**

1. 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 którego uczęszcza uczeń.
9. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **§ 51.**

1. 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 szkoły i poza nią, szczególnie podczas reprezentowania 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. Uczeń może zostać zwolniony w trakcie dnia z zajęć szkolnych na pisemną prośbę rodzica przez wychowawcę klasy lub dyrektora/wicedyrektora/kierownika warsztatów.

### **§ 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.
2. 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 klasy, 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 nagrodzona 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 ze 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 klasy, 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 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 czyjś adres, nękanie, naruszanie 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 klasy, 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 klasy, 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 socjalny 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 bardzo 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 wyniki sportowe.

## Rozdział 8

### Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

#### § 61.

1. Szkoła współpracuje 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) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 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 obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami 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 oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;

- 10) uczestniczenia w posiedzeniach zespołów opracowujących wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowujących lub modyfikujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dziecko w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać go;
  - 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 jego 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 klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

## **§ 62.**

1. Szkoła współpracuje 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 współpracy 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 współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
  7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
  8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 63.**

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

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r.
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”.