

Publiczna Branżowa Szkoła I Stopnia
Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Opolu
ul. Małopolska 18, 45-301 Opole, tel. 77 400 33 40

STATUT

PUBLICZNEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

**WOJEWÓDZKIEGO ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W OPOLU**

Opole 2022

PODSTAWA PRAWNA:

Niniejszy statut opracowano na podstawie następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 18 maja 2021 r. Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
- 2) ustawy z dnia 31 lipca 2020 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237),
- 3) ustawy z dnia 29 września 2021 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762),
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z póź. zm.),
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2021 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 1016),
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502),
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 r. poz. 1664),
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, (Dz. U. 2020 r. poz. 1604)
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 r. poz. 1603 oraz 2019 r. poz. 318 i 1093),
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569),
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 r. poz. 1280),
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578),

- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2019 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2019 r. poz. 1575),
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r. poz. 1055),
- 16) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. 2019 r. poz. 652),
- 17) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych,
- 18) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 oraz z 2021 r. poz. 1618).

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1.

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. *Szkoła nosi nazwę:* Publiczna Branżowa Szkoła I Stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Opolu *zwana dalej „Szkołą”.*
2. Siedziba Szkoły mieści się w Opolu, ulica Małopolska 18, 45-301 Opole.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Opolu ul. Małopolska 18, zwany dalej „Zakładem”, który zapewnia organizacyjne warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania oraz innych zadań statutowych, a także odpowiada za jego płynną działalność. Ilekroć w Statucie występuje termin „organ prowadzący”, odnosi się on do Zakładu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
5. Szkoła jest szkołą publiczną, spełniającą wymagania określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. Szkoła kształci w cyklu trzyletnim.
7. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach jedno i wielozawodowych dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) piekarz – 751204
 - 2) cukiernik – 751201
 - 3) murarz-tylnik – 711204
 - 4) stolarz – 752205
 - 5) cieśla – 711501
 - 6) dekarz – 712101
 - 7) drukarz offsetowy – 73210
 - 8) operator procesów introligatorskich – 732305
 - 9) mechanik pojazdów samochodowych – 723103

- 10) lakiernik – 713201
 - 11) monter sieci i instalacji sanitarnych – 712618
 - 12) fryzjer – 514101
 - 13) kucharz – 512001
 - 14) sprzedawca – 522301
 - 15) elektromechanik – 741201
 - 16) elektromechanik pojazdów samochodowych – 741203
 - 17) elektryk – 741103
 - 18) tapicer – 753402
 - 19) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – 712905
 - 20) ogrodnik – 611303
 - 21) ślusarz – 722204
 - 22) kierowca mechanik – 832201
 - 23) operator obrabiarek skrawających – 722307
 - 24) mechatronik – 742118
 - 25) mechanik motocyklowy – 723107
8. Ilekroć w statucie występuje termin „rodzice” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 2

Cele i funkcje szkoły

1. Szkoła realizuje cele zewnętrzne, tj. nałożone przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz określone w ustawach oświatowych i przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie.
2. Szkoła realizuje cele wewnętrzne, tj. wyznaczone przez system dydaktyczno-wychowawczy szkoły oraz oczekiwania społeczności lokalnej.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Nadrzędną ideą i zadaniem Szkoły jest rzetelne przygotowanie ucznia do zdobycia kwalifikacji zawodowych i skutecznego wejścia na rynek pracy.
5. Głównym celem Szkoły jest wykształcenie uczniów w sposób dający należyte przygotowanie do odpowiedzialnego wykonywania zawodu, podejmowania decyzji, twórczego myślenia, ukierunkowania w działaniach umożliwiających funkcjonowanie w ramach gospodarki rynkowej oraz zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności osobistej, uwzględniania indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i sytuacji rodzinnej.
6. Szkoła stwarza uczniom warunki do:
 - 1) poszukiwania, odkrywania i dążenia poprzez rzetelną pracę do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 2) rozwijania w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) kształtowania w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

- 5) kształtowania postawy aktywnego działania i przedsiębiorczości,
- 6) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 7) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania tytułu zawodowego,
- 8) zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce,
- 9) rzetelnego i etycznego wykonywania zawodu.

Zadania szkoły

§3

1. Szkoła:
 - 1) zapewnia uczniom realizację obowiązku szkolnego,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, a także postawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - 6) ramowy plan nauczania,
 - 7) realizuje ustalone w drodze obowiązujących przepisów prawnych zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 8) przygotowuje uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 9) zapewnia przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia uczniów warunki edukacji,
 - 10) zapewnia możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 11) zapewnia uczniom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie oraz umożliwiający kontynuację nauki na kolejnych etapach kształcenia,
 - 12) współpracuje ze środowiskiem zewnętrznym - innymi placówkami oświatowymi, instytucjami związanymi z nauczaną branżą oraz administracją publiczną,
 - 13) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, a także możliwości szkoły,
 - 14) uznaje prawo rodziców do zgodnego z ich przekonaniami religijnego i moralnego wychowania dzieci.
2. Działalność Szkoły może być wspierana, na zasadach uzgodnionych z organem prowadzącym, przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.
3. Szkoła umożliwia uczniom:
 - 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
 - 2) korzystanie z pomocy pedagogicznej.
4. Szkoła realizuje program nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Zadania wychowawcze

§4

1. Kształtowanie osobowości ucznia zgodnie z systemem wartości humanistycznych.
2. Promowanie zdrowego stylu życia i zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
3. Budzenie wrażliwości na piękno języka ojczystego oraz kształtowanie wartościowych społecznie postaw, umożliwiających aktywne uczestnictwo w życiu rodziny, Szkoły, środowiska, narodu i świata.
4. Przygotowanie uczniów do czynnego uczestnictwa w poznawaniu kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultur innych narodów.

5. Kształcenie humanistycznych postaw, umiejętności życia w społeczności, obcowania z ludźmi, odpowiedzialności za swoje postępowanie.
6. Wpajanie ogólnoludzkich zasad moralnych - poszanowanie tradycji, tolerancji światopoglądowej.
7. Kształtowanie wysokiej kultury osobistej ucznia, poszanowania godności każdego człowieka i nabywania umiejętności właściwych relacji z kolegami i koleżankami.
8. Uważliwienie na poszanowanie mienia szkolnego, państwowego, prywatnego.
9. Kształcenie postawy patriotycznej.

Zadania opiekuńcze

§5

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom pomoc pedagogiczną ze strony dyrekcji, pedagoga szkolnego, wychowawców klas, internatu i innych nauczycieli.
2. Organizuje opiekę i pomoc wszystkim uczniom ze szczególnym uwzględnieniem rodzin wielodzietnych, rodzin mających trudności materialne.
3. Zadania opiekuńcze muszą być zgodne z obowiązującymi w szkołach ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru.
5. W razie zauważonego zagrożenia (pęknięte lub rozbite szyby, wystające ostre przedmioty, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzony sprzęt, narzędzia itp.) nauczyciel zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczniów i niezwłocznie zawiadomić dyrekcję.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek na każdej lekcji kontrolować frekwencję uczniów.
7. W salach gimnastycznych i na boiskach prowadzący zajęcia przed ich rozpoczęciem sprawdzają sprawność sprzętu sportowego, dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów.
8. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zachowaniom uczniów, dbają o ich bezpieczeństwo.
9. W czasie wycieczek opiekę nad uczniami sprawuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym stwarza warunki pozwalające - w miarę możliwości - na ukończenie szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi - wychowawcy.
12. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca prowadził swą klasę przez cały cykl nauczania.
13. W internacie - dla zapewnienia pełnej opieki wychowawczej grupę młodzieży powierza się wychowawcom.
14. Rodzice poprzez Radę Rodziców lub uczniowie przez Samorząd Uczniowski mogą wpłynąć na zmianę lub dobór wychowawcy. Wniosek taki należy przedstawić dyrektorowi szkoły na piśmie z odpowiednim uzasadnieniem.
15. Dyrektor szkoły może powołać na dany rok szkolny Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi nauczyciele, wychowawcy internatu, pedagog szkolny, psycholog oraz mogą wchodzić kierownik praktyk i internatu.

Zadania związane z promocją i ochroną zdrowia

§ 6

Zadania realizowane są zgodnie z zapisami programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmują one przede wszystkim następujące obszary:

- 1) kształtowanie i propagowanie zachowań prozdrowotnych i zdrowego stylu życia,
- 2) ukształtowanie u uczniów postaw warunkujących odpowiednie funkcjonowanie w klasie, rodzinie i społeczności lokalnej,
- 3) ukształtowanie młodego człowieka dojrzałego emocjonalnie, wrażliwego, empatycznego,
- 4) ukształtowanie wychowanka reprezentującego właściwą postawę patriotyczną, moralną, dbającego o właściwy rozwój duchowy,
- 5) zapobieganie zachowaniom agresywnym i propagowanie zachowań akceptowanych,
- 6) dostarczanie uczniom rzetelnej wiedzy o zagrożeniach płynących ze stosowania środków uzależniających,
- 7) zapobieganie podejmowaniu przez młodzież zachowań ryzykownych,
- 8) budowanie przez uczniów kariery edukacyjno- zawodowej,
- 9) działania wzbudzające w uczniach poczucie odpowiedzialności za własne zdrowie poprzez:
 - a) okresowe badania lekarskie,
 - b) projekcje filmów i udział w przedstawieniach teatralnych o tematyce prozdrowotnej i profilaktycznej,
 - c) rozwijanie zainteresowań turystycznych poprzez uczestnictwo w rajdach i wycieczkach,
 - d) rozwój sprawności fizycznej poprzez czynny udział w lekcjach WF, SKS i zawodach sportowych,
 - e) podnoszenie poziomu świadomości uczniów dotyczącej racjonalnego i zdrowego odżywiania się,
 - f) udział uczniów w zajęciach dotyczących przygotowania do życia w rodzinie,
 - g) realizację programów prozdrowotnych,
 - h) udzielanie uczniom indywidualnych porad profilaktyczno-zdrowotnych oraz dotyczących higieny osobistej.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w szkole. Celem takich działań jest przygotowanie i wdrożenie odpowiedniego wsparcia oraz stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

1. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjaliści zwani dalej „specjalistami”.
2. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) pomocy nauczyciela,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej i innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są wszyscy uczniowie w tym przede wszystkim:
- 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym,
 - 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z chorobą przewlekłą,
 - 9) z sytuacją kryzysową lub traumatyczną,
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole - na wniosek dyrektora szkoły - zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1. Organy Szkoły

Organ prowadzący §8

- 1) Zakład, jako organ prowadzący zapewnia Szkole warunki niezbędne do pełnej realizacji planów i programów nauczania oraz innych zadań statutowych Szkoły, a także odpowiada za jej działalność.
- 2) Organem uprawnionym do reprezentowania Zakładu jest Prezes Zarządu Zakładu zwany dalej „Prezesem Zarządu”.
- 3) Do kompetencji Prezesa Zarządu należy:
 1. nadawanie pierwszego Statutu Szkoły,
 2. zatwierdzanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
 3. wyposażanie Szkoły w środki do prowadzenia działalności statutowej,
 4. rozstrzyganie wszelkich sporów wynikłych pomiędzy organami Szkoły,
 5. udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym,
 6. rozpatrywanie odwołań uczniów od decyzji skreślenia z listy uczniów.
- 4) Sprawy kadrowe regulują odrębne przepisy zawarte w regulaminach zakładu.

Rozdział 2. Organy Szkoły §9

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły wymienione w ust. 1 działają na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, a także przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.
3. Każdy z organów ma możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem oraz regulaminami. Sytuacje trudne, konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły z udziałem dyrektora szkoły i zainteresowanych stron.

Dyrektor Szkoły §10

Szkołą kieruje nauczyciel, któremu Organ Prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora. Powierzenie stanowiska dyrektora następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami. Stanowisko dyrektora powierza się na 5 lat. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na czas nieokreślony jak i czas krótszy, jednak nie krócej niż jeden rok.

Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 7) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia jej imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 8) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym, niezgodne wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 11) kieruje polityką kadrową, przedstawia Organowi prowadzącemu wnioski o zatrudnienie i zwolnienie pracowników Szkoły,
- 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 15) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 16) wnosi do Prezesa Zarządu o przyznanie nagrody i wymierzenie kar pracownikom,
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 19) koordynuje zdobywanie stopni awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz wydaje stosowne w tym zakresie decyzje,
- 22) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 23) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły,
- 24) dba o powierzone mienie, zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 25) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 26) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 27) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
- 28) występuje – w razie potrzeby – do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, odroczenie obowiązku szkolnego,
- 29) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 30) realizuje pozostałe zadania wynikające z innych uregulowań prawnych,
- 31) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły, na podstawie odrębnych przepisów,
- 32) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 34) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 35) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 36) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 37) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
- 38) podaje do publicznej wiadomości zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 39) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 40) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 41) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 42) ogłasza szkolny zestaw podręczników na kolejny rok szkolny,
- 43) zatwierdza wykaz podręczników na podstawie opinii Rady Pedagogicznej podjętej w drodze uchwały,
- 44) wydaje polecenia służbowe,
- 45) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 46) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących,
- 47) organizuje i koordynuje turnusy doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników,
- 48) corocznie opracowuje arkusze organizacji szkoły,
- 49) zatwierdza - do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, program realizacji doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor Szkoły wydaje decyzje w sprawie:

- 1) w drodze decyzji, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 2) nadania nauczycielowi stopnia nauczyciela stażysty;
- 3) ustalenia czasu trwania stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) powierzenia funkcji opiekuna stażu;
- 5) oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 6) powołania komisji kwalifikacyjnej i jej składu;
- 7) powołania przedstawiciela związku zawodowego w skład komisji kwalifikacyjnej;
- 8) uchylania się od spełniania obowiązku szkolnego;
- 9) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć.

3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, określone w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.
5. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Wicedyrektor

§11

1. W Szkole można tworzyć stanowisko Wicedyrektora.
Zatrudnienia oraz zwolnienia Wicedyrektora dokonuje Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - 2) przygotowuje przydział czynności dla nauczycieli klas I-III Szkoły,
 - 3) przygotowuje plan dyżurów nauczycielskich,
 - 4) opracowuje informacje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 5) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli,
 - 8) dba o sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych,
 - 9) dba o poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 10) dba o kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole i właściwych warunków pracy,
 - 11) współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
3. Wicedyrektor uprawniony jest do:
 - 1) wnioskowania do Dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
 - 3) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
5. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§12

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Z tego względu zarówno działania o charakterze stanowiącym, jak i opiniującym wymagają podjęcia uchwały.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przygotowuje on i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków w terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach, zgodnie z harmonogramem prac rady. Zebrania są protokołowane. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej może uczestniczyć Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków plus jeden głos.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które to mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie i uchwalenie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, programu rozwoju jednostki oraz regulaminów szkolnych o charakterze wewnętrznym,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 8) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 9) opiniowanie programu realizacji doradztwa zawodowego,
 - 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 11) podejmowanie uchwały opiniującej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręczników do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręczników umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
 - 12) wyrażanie zgody o warunkowym promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu do klasy programowo wyższej - raz w jednym cyklu kształcenia,
 - 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Reprezentacją Samorządu Uczniowskiego jest Szkolna Rada Uczniowska na czele, której stoi przewodniczący wybierany w drodze bezpośrednich, tajnych i powszechnych wyborów na jednoroczną kadencję.
4. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie o wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) możliwość wyrażenia opinii przed podjęciem uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
5. Zasady wybierania, działania i zakres kompetencji Szkolnej Rady Uczniowskiej określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. W Szkole działa wolontariat.

Rodzice

§ 14

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) dostępu do informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
 - 2) rzetelnej informacji o postępach w nauce, ocenach i zachowaniu ich dzieci,
 - 3) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych,
 - 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły:
 - a) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice zobowiązani są usprawiedliwiać tę nieobecność w formie pisemnej najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do Szkoły,
 - b) w przypadku nieobecności dziecka w Szkole dłuższej niż tydzień, rodzice mają obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
 - 4) angażować się, jako partnerzy w działania Szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach Szkoły,
 - 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

Rada Rodziców

§15

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Regulamin działalności Rady Rodziców m.in. określa:
 - 1) zasady własnej pracy,

- 2) źródła i sposoby gromadzenia funduszy i zasady ich wydatkowania,
- 3) zasady gospodarowania majątkiem (jeśli go posiada),
- 4) inne sprawy istotne dla danej społeczności.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki.

Rada Szkoły

§16

1. W Szkole może działać Rada Szkoły, której powołanie w pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów szkoły:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
2. Kadencja Rady Szkoły trwa 2 lata i co roku można na wniosek prezydium wymienić 1/3 składu.
3. Skład, zasady powoływania i odwoływania członków, zadania i kompetencje Rady Szkoły określa jej regulamin przyjęty przez Zarząd Zakładu.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale Szkoły poprzez:
 - a) poinformowanie rodziców na pierwszych zebraniach z wychowawcami o programie wychowawczym Szkoły oraz programie profilaktyki przewidywanym na dany rok, a także o indywidualnym planie pracy wychowawców,
 - b) możliwość wnoszenia uwag i propozycji do planu pracy klasy podczas zebrań z rodzicami, a także do planu rozwoju Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców lub bezpośrednio do Dyrektora Szkoły,
 - c) wywieszanie w gablocie aktualnych informacji,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz przepisów związanych z egzaminowaniem zewnętrznym poprzez zapoznanie rodziców z obowiązującymi postanowieniami prawa oświatowego podczas zebrań z wychowawcami,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce podczas:
 - a) spotkań z rodzicami, zgodnie z rocznym harmonogramem spotkań,
 - b) konsultacji z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów edukacyjnych.
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci bezpośrednio u wychowawcy lub nauczycieli,

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Spotkania ze wszystkimi rodzicami uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, powinny odbywać się nie rzadziej niż cztery razy w roku. W trakcie wyżej wymienionych spotkań i konsultacji, uzyskane przez uczniów oceny powinny być przekazywane rodzicom indywidualnie, bez podawania ich do publicznej wiadomości wszelkie osobiste, rodzinne problemy ucznia, omawiane bez udziału osób trzecich.

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

§ 18

1. W sprawach spornych między dyrektorem szkoły, a pozostałymi organami szkoły prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu.
2. W przypadku nierozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje Organ Prowadzący lub nadzorujący szkołę.
3. Organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni do Organu Prowadzącego lub nadzorującego szkołę z zachowaniem drogi służbowej (wniosek składa dyrektorowi szkoły), a dyrektor szkoły kieruje wniosek w ciągu 3 dni do danego organu.
4. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy uczniami:
 - 1) uczeń zgłasza problem do wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu - następuje rozwiązanie problemu,
 - 2) w przypadku braku rozwiązania zainteresowany uczeń zgłasza problem w ciągu 3 dni do rzecznika praw ucznia, który, podejmuje próbę rozwiązania sporu. Jeśli jego działania nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, kieruje w ciągu 2 dni sprawę do szkolnego pedagoga. Pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 2 dni. W razie dalszego nierozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły (wicedyrektora), który w ciągu 5 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie.
5. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który w ciągu 3 dni rozstrzyga sporne kwestie,
 - 2) w przypadku braku rozwiązania uczeń zgłasza problem poprzez Rzecznika Praw Ucznia do pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą bądź (jeżeli konflikt dotyczy relacji: uczeń-wychowawca) z wicedyrektorem szkoły w ciągu 3 dni doprowadzają do rozstrzygnięcia spornych kwestii,
 - 3) sprawy ponownie nierozstrzygnięte kierowane są w ciągu 2 dni przez osobę zainteresowaną do dyrektora szkoły, który w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron, pedagoga szkolnego i wicedyrektora podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie.
6. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy rodzicem, a nauczycielem lub w relacjach między nauczycielami:
 - 1) zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą ustną lub pisemną do dyrektora szkoły,
 - 2) dyrektor powołuje mediatora, który wysłuchuje obydwu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia. Mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie proponuje rozwiązanie problemu,
 - 3) w przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel rady pedagogicznej, wicedyrektor i dyrektor. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym stronom,

- 4) od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do Organu Prowadzącego lub nadzorującego drogą służbową, nie może być jednak ono wniesione po upływie 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół.
7. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nauczycielem, a dyrektorem szkoły:
 - 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem, a dyrektorem szkoły rolę mediatora może pełnić wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel, za aprobatą zainteresowanych stron. Sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni,
 - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu zainteresowana strona może wnieść na piśmie odwołanie do Organu Prowadzącego lub Nadzorującego szkołę. Nie może być ono wniesione po upływie 7 dni od zakończenia sprawy. Strona zainteresowana kieruje pismo z zachowaniem drogi służbowej, dyrektor szkoły niezwłocznie składa wniosek do odpowiedniego organu.
8. Schemat postępowania, droga służbowa załatwiania spraw:
 - a) uczeń — wychowawca — pedagog — wicedyrektor — dyrektor,
 - b) rodzic — wychowawca — wicedyrektor — dyrektor — organ prowadzący lub nadzorujący,
 - c) nauczyciel — dyrektor — organ prowadzący lub nadzorujący.
9. Skargi anonimowe (listy, telefony, sms-y, e-maile itp.) nie będą rozpatrywane.
10. Tryb „rozwiązywanie sporów między organami szkoły” musi mieć szczegółowy zapis w dokumentacji szkolnej, niezbędne jest sporządzenie protokołu będącego zapisem sposobu załatwienia sprawy.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć

§ 19

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są w aktach prawnych wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy i dni, w których wolne dni będą odpracowywane, są podawane do publicznej wiadomości, możliwie jak najwcześniej.

Organizacja nauczania

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły sporządzony do dnia 21 kwietnia każdego roku i przekazywany organowi prowadzącemu przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz programów kształcenia w danym zawodzie. Organ prowadzący Szkołę w terminie do 29 maja każdego roku zatwierdza arkusz organizacji, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Szczegółowe terminy dotyczące zatwierdzania arkusza organizacji i aneksów określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Szkoła posiada Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, które obowiązują przez cały etap edukacyjny.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym i klasowo-lekcyjnym realizowane w systemie pięciodniowym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, jednostka zajęć praktycznych trwa 60 minut.

Rozdział 1.

Organizacja pracy Szkoły, w tym zawieszenie zajęć na czas oznaczony i organizacja zajęć na odległość.

§ 21

1. Szkoła prowadzi zajęcia edukacyjne zgodnie z planem i programem nauczania.
2. Liczebność uczniów w oddziale określa Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa plan zajęć ustalonych przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
4. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, w pracowniach i salach lekcyjnych.
5. Zajęcia teoretyczne z przedmiotów zawodowych realizowane są:
 - a) w klasach, w formie zajęć lekcyjnych,
 - b) w klasach wielozawodowych w formie turnusów w ośrodkach kształcenia i doskonalenia zawodowego, odrębnie dla każdego zawodu, przez okres 4 tygodni w roku w każdym oddziale, w wymiarze łącznym 136 godzin.
6. Zajęcia praktyczne dla danego zawodu prowadzone są u pracodawców, w przedsiębiorstwach i w placówkach kształcenia ustawicznego, w systemie zmianowym tydzień w szkole, tydzień na zajęciach praktycznych.
7. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są na terenie lub poza terenem Szkoły.
8. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, pracowni przedmiotowych oraz biblioteki.
9. Ze względu na charakter niektórych zajęć Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków finansowych i możliwości technicznych (organizacyjnych), decyduje o podziale na grupy i określa ich liczebność:
 - a) podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, których liczebność nie powinna przekraczać 30 osób,
 - b) jeżeli liczba uczniów w oddziale jest mniejsza od 12, nauczanie przedmiotów o tym samym zakresie programowym może być realizowane w oddziałach łączonych.
10. Nauczanie języków obcych oraz wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
11. W Szkole oddziały dzieli się na grupy oddziałowe na zajęciach edukacyjnych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - a) grupa uczniów na zajęciach wychowania fizycznego może liczyć od 12 do 26 osób,
 - b) języków obcych - w grupach liczących więcej niż 24 osoby z uwzględnieniem stopnia zaawansowania, możliwości kadrowych szkoły i posiadanych środków finansowych.
12. W szkole można zawiesić na czas oznaczony zajęcia dydaktyczne w razie wystąpienia :

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu i życiu, (temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa), temperatura pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia, wynosi mniej niż 18°C ;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
13. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w pkt 12, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
 14. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 12, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 12.
 15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 16. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
 17. Organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych w okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w pkt 12, odbywa się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 18. Ze względu na okoliczności, o których mowa w pkt 12, w sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do biblioteki na zasadach wskazanych przez dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

19. W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w pkt 12, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość, z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w sieci poprzez:
- 1) włączenie zapory sieciowej z modulem HIPS;
 - 2) stałe aktualizowanie oprogramowania;
 - 3) unikanie otwierania załączników pocztowych z nieznanych źródeł;
 - 4) uważne zapoznanie się z licencjami;
 - 5) ustalenie silnego hasła.
20. Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły- na wniosek rodziców- organizuje zajęcia na terenie szkoły.
21. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
 - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny VULCAN, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams,
 - 3) inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
22. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego rozkładu zajęć.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt 13.
24. Nauczyciele – wychowawcy klas informują uczniów o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN, Platformy Office 365 (w tym aplikacji Teams) oraz e-mail.
25. Nauczyciele na bieżąco informują uczniów o dostępności materiałów edukacyjnych dotyczących kształcenia zawodowego na stronach Centralnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
26. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, ustala się zasady przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy ucznia lub rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu,
 - 2) uczniowie lub ich rodzice przesyłają nauczycielowi wykonane przez uczniów zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem, z wykorzystaniem telefonu komórkowego.

3) uczniom, korzystającym z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na jego lub rodzica telefon komórkowy informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.

27. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.

28. Zajęcia, o których mowa w pkt 27, rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.

29. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 27, uczeń ma włączoną kamerę. Mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.

30. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w pkt 27 w ich trakcie oraz po ich zakończeniu uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.

31. W zajęciach, o których mowa w pkt 27, uczestniczą wyłącznie uczniowie.

32. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 27, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

33. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w pkt 27, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć w nich udziału w czasie rzeczywistym.

34. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w pkt 27, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.

35. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w pkt 27, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.

36. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w pkt 27, uczeń powinien być widoczny i słyszalny, (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu), w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

37. Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w pkt 27, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).

38. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w pkt 27 i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.

39. Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w pkt 27. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.

40. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w pkt 27, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisanie, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.

41. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w pkt 27.

42. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 27, uczeń:

- 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
- 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
- 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
- 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,

5) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),

6) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,

7) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,

8) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,

9) odnosi się do innych z szacunkiem,

10) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,

11) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.

43. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w pkt 27, oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału, uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.

44. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w pkt 27, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.

45. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 27, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.

46. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

47. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:

1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego VULCAN,

2) odbieranie wiadomości,

3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,

4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,

5) podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela, potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

48. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

49. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

50. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

51. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla technikum, do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

52. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

53. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

54. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

55. Dodatkowe zadania Dyrektora szkoły w trakcie trwania nauczania na odległość :

1) kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę.

2) informuje zdalnie (na stronie internetowej, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły).

3) we współpracy z nauczycielami ustala:

a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,

b) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,

c) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,

d) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,

e) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,

f) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

g) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

56. Dodatkowe zadania nauczycieli szkoły w trakcie trwania nauczania na odległość :

1) organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania);

2) zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci ich do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych;

3) terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;

4) w komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 2.

Biblioteka szkolna

§ 22

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie na podstawie zapisów w dzienniku klasowym.
3. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) podejmuje decyzje w sprawie spektrum zbiorów bibliotecznych.
4. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek,
 - d) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
 - e) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym i trudnym),
 - f) zaspokaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów.

Internat

§ 23

1. Publiczna Branżowa Szkoła I Stopnia prowadzi internat.
2. Dla uczniów zamieszkałych poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła oferuje miejsca w funkcjonującym przy niej internacie.
3. W przypadku wolnych miejsc w internacie prawo do korzystania z niego przysługuje uczniom innych szkół prowadzonych przez Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Opolu, a także ze szkół z terenu miasta Opolu.
4. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów,
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
 - 6) uczenie młodzieży samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

5. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady rekrutacji i działalności internatu określa regulamin internatu.
6. W internacie zatrudnieni są wychowawcy.
7. Za zgodą organu prowadzącego w internacie może być zatrudniony wychowawca - opiekun nocny.
8. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę,
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia,
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
 - 5) pokój dla chorych,
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
9. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
10. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
11. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
12. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły.
13. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
14. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
15. Zakres praw i obowiązków jego wychowanków określa regulamin internatu.
16. Wychowankowie internatu mają prawo do korzystania z obiektów sportowych na zasadach określonych w Regulaminie.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1.

Nauczyciele

§ 24

1. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas - lub w związku z pełnieniem - obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - a) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za jej jakość,
 - b) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, między innymi poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
 - c) kształci i wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu i demokracji, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - d) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,

- e) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem, w czasie wycieczek, wyjść itp., zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - f) rzetelnie i odpowiedzialnie pełni dyżury podczas przerw i przed lekcjami,
 - g) zachowuje bezstronność i obiektywizm, dokonując oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz jest zobowiązany do sprawiedliwego i równego ich traktowania,
 - h) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - i) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - j) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - k) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - l) współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci,
 - m) pełni dyżur w Szkole podczas spotkań z rodzicami według ustalonego harmonogramu,
 - n) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
 - o) podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych,
 - p) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce naukowe oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń Szkoły,
 - r) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały,
 - s) korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych,
 - t) dąży do pełni własnego rozwoju,
 - u) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - v) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły, a wynikające z bieżącej działalności jednostki,
 - w) realizuje zalecenia Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących,
 - x) przestrzega dyscypliny pracy: aktywnie pełni dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiast informuje dyрекcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega Kodeksu Pracy,
 - y) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
 - z) zachowuje poufność informacji uczniów, rodziców i nauczycieli oraz przestrzega tajemnicy służbowej.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
- a) wybór programów nauczania i rekomendowanie ich, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu programów nauczania,

- b) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną, jako szkolnego zestawu podręczników.
- 6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Szczegółowe zadania tych zespołów zawiera regulamin Rady Pedagogicznej.
- 7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
- 8. Formę i zasady przygotowywania się młodego nauczyciela do zajęć określają przepisy dotyczące awansu zawodowego i indywidualne uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły.

Zespoły przedmiotowe

§ 25

- 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
- 2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje na wniosek zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
- 3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, ich uzupełnianie w nowoczesne wyposażenie,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich innowacyjnych oraz eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) wspólne opracowanie analizy wyników klasyfikacji uczniów oraz wyników egzaminów zawodowych przeprowadzonych w szkole i formułowanie przez nauczycieli wniosków do dalszej pracy dydaktycznej.

Wychowawca

§ 26

- 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu ten oddział, zwanemu wychowawcą.
- 2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału na wniosek złożony do Dyrektora Szkoły i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
- 5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - d) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - e) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - f) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - g) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 powinien:
- a) poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - b) utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w celu koordynacji oddziaływań i wyeliminowaniu trudności wychowawczych,
 - c) współpracować z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - d) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - e) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - f) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby, ludzi, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających,
 - g) zapoznać rodziców z Wewnętrzny Szkolnym Systemem Oceniania zwanym WSO,
 - h) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się ucznia,
 - i) organizować spotkania z rodzicami według ustalonego harmonogramu, informować rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,
 - j) usprawiedliwiać nieobecności ucznia w Szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej (teczka wychowawcy klasy).
8. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Zespoły wychowawcze

§ 27

1. Zespoły wychowawcze powołuje się w celu organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz działań wychowawczych podejmowanych w danej klasie lub całej społeczności uczniowskiej.
2. Zespoły wychowawcze mają charakter:
 - a) ogólnoszkolny - członkami zespołu jest cała rada pedagogiczna. Spotkania zespołu odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i według potrzeb,
 - b) klasowy - członkami zespołu są: wychowawca klasy, opiekun wychowawca internatu, pedagog, psycholog, doradca zawodowy i według potrzeb rodzice uczniów oraz przedstawiciel Dyrektora. Spotkania zespołów odbywają się nie rzadziej niż raz w półroczu/semestrze i według potrzeb.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 28

Nauczyciel bibliotekarz zatrudniony w szkole prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do jego obowiązków należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej (książek, czasopism programów multimedialnych, filmów, itp.),
- 2) przekazywanie fachowej informacji o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych,
- 3) poradnictwo i pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
- 4) wsparcie i pomoc w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych,
- 5) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych,
- 7) realizacja projektów edukacyjnych,
- 8) realizacja wymienionych obowiązków nauczyciela bibliotekarza odbywa się między innymi:
 - a) w formie lekcji bibliotecznych,
 - b) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - c) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - d) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne),
 - e) poprzez organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury, poprzez gromadzenie i współredagowanie dokumentacji zawierającej przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy.

Pedagog, psycholog i pedagog specjalny

§ 29

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjaliści zwani dalej „specjalistami”, którzy szczególną opieką otaczają uczniów:
 - 1) niepełnosprawnych;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnie uzdolnionych;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 8) przewlekłe chorych;
 - 9) będących w sytuacji kryzysowej lub po traumatycznych przeżyciach;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) zaniedbanych środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i ich uczestniczeniu w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w zamiarze zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniowi.
 3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
4. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa szkolnego dotyczące form udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) postulowanie zorganizowania dla ucznia dodatkowych zajęć, w tym: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętność uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze;
 - 3) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów;
 - 4) występowanie z propozycją udzielenia uczniom pomocy w formie indywidualnego programu lub toku nauczania, indywidualnego nauczania, indywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
 - 5) prowadzenie, organizowanie warsztatów tematycznych dotyczących umiejętności dbania o zdrowie fizyczne i psychiczne oraz szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
 - 6) organizowanie materialnej pomocy socjalnej uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, uczniom osieroconym, opuszczonym, z rodzin dysfunkcyjnych, z rodzin wielodzietnych a także pomocy motywacyjnej uczniom wyróżniającym się w nauce lub/i osiągnięciem wysokie lokaty we współzawodnictwie sportowym.
5. W celu realizacji zadań pedagog szkolny współpracuje również z:
- 1) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
 - 2) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 3) podmiotami dysponującymi środkami na pomoc materialną;
 - 4) sądami;
 - 5) policją;
 - 6) strażą miejską;
 - 7) placówkami doskonalenia nauczycieli.
6. Pedagog, psycholog szkolny, oprócz zadań określonych zakresem obowiązków pedagoga, psychologa uczestniczy w kształtowaniu interpersonalnych stosunków między nauczycielami, uczniami i rodzicami poprzez możliwość udziału w negocjacjach oraz poprzez kształtowanie pozytywnych stosunków interpersonalnych.
7. Pedagog, psycholog szkolny koordynuje pracę zespołu wychowawców.

Doradca zawodowy

§30

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, do zadań którego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla Szkoły Branżowej I Stopnia,
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. W realizacji zadań doradca zawodowy może współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami i centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. Szkoła może w ramach współpracy organizować wizyty zawodoznawcze.

Inni pracownicy Szkoły

§31

Kierownik kształcenia praktycznego

Dla prawidłowego funkcjonowania kształcenia praktycznego w szkole tworzy się stanowisko kierownika kształcenia praktycznego. Do jego obowiązków należy:

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz opracowanie planu praktyk zawodowych,
- 2) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk,
- 3) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
- 4) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt. jakości odbywanych przez uczniów praktyk,
- 5) nadzór nad zajęciami praktycznymi,
- 6) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,

- 7) współdziałanie z radą pedagogiczną oraz rodzicami uczniów w zakresie szkolenia praktycznego,
- 8) ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych,
- 9) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników,
- 10) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kierownik internatu

§32

Internatem kieruje Kierownik, dla którego przełożonym jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności- wyznaczony wicedyrektor. Do obowiązków Kierownika należy:

- 1) organizacja i zapewnienie prawidłowej działalności opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) współpraca z dyrekcją i Radą Pedagogiczną szkoły, organizacja i kontrola tej pracy, opracowanie harmonogramu pracy podległych pracowników oraz przydziału ich obowiązków,
- 3) prowadzenie współpracy z rodzicami wychowanków Internatu,
- 4) nadzór nad organizacją życia kulturalnego i działań społecznych mieszkańców Internatu
- 5) nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców,
- 6) nadzór nad realizacją planu pracy,
- 7) hospitacja zajęć wychowawczych, właściwe zabezpieczenie majątku Internatu i utrzymanie go w należytym stanie, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami materialnymi, współpraca w tym zakresie z pracownikami odpowiedzialnymi za powierzony majątek,
- 8) czuwanie nad realizacją prowadzonych prac remontowych oraz napraw i konserwacji,
- 9) dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie obiektu, nadzorowanie działań służących utrzymaniu czystości internatu i otoczenia budynku,
- 10) organizowanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów obiektu, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, bezpieczeństwem przeciwpożarowym oraz stanem sanitarnym,
- 11) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników administracji i obsługi Internatu,
- 12) przygotowywanie umów ,
- 13) czuwanie nad estetyką pomieszczeń Internatu.

Pracownik administracyjny

§33

1. W Szkole zatrudnia się także pracowników administracyjnych, pracowników obsługi, stażystów z Urzędu Pracy i pracowników interwencyjnych.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia Prezes Zarządu z zachowaniem przepisów prawa pracy.
3. Zakres obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.
4. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo:
 - 1) zareagować na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób odpowiedni do sytuacji,
 - 2) zgłaszać Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, wychowawcom, organom Szkoły uwagi i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły i uczniów.

5. Do obowiązków sekretarza Szkoły należy:

- a) załatwianie spraw uczniów, ich rodziców i opiekunów prawnych, związanych z prowadzonym procesem edukacyjnym,
- b) terminowa i sprawna obsługa kancelaryjno - biurowa Szkoły,
- c) terminowa i sprawna obsługa SIO,
- d) ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
- e) prowadzenie archiwum Szkoły.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

Uczniowie Szkoły

§34

Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów na podstawie dokumentów:

- 1) świadectwa potwierdzającego ukończenie szkoły niższego szczebla,
- 2) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia do wykonywania odpowiedniego zawodu,
- 3) podpisanej umowy z pracodawcą w celu odbycia praktyki zawodowej.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

§35

Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§36

W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej Szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie szkoły,
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne,
- 3) wchodzi w konflikt z prawem,
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze,
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
- 6) dokonuje kradzieży,
- 7) demoralizuje innych uczniów,
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka,
- 9) jest agresywny - dokonuje pobić i włamań,
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych,

11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

Rozdział 1.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

§ 37

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Prawa ucznia

§38

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) bezpłatnej nauki w Szkole,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - 3) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 5) rozwijania własnej osobowości, uzdolnień, zainteresowań, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych na terenie Szkoły i poza nią,
 - 6) korzystania z pomieszczeń Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z regulaminem,
 - 7) korzystania z urządzeń, sprzętu, środków dydaktycznych pod nadzorem nauczyciela,
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 9) korzystania z porad i pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrekcji Szkoły,
 - 10) uzyskania pomocy materialnej, udzielanej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 11) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, jeżeli nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności,
 - 12) informacji dotyczącej programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, jak również wymagań odnośnie wiadomości i umiejętności,
 - 13) poznania sposobów sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz jawnej, sprawiedliwej i na bieżąco przeprowadzanej oceny,
 - 14) informacji o przewidywanej ocenie półrocznej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, (na kartkach, które podpisują rodzice), a w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

- 15) odwołania się od oceny niedostatecznej, składając do Dyrektora Szkoły podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 16) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego,
 - 17) dokonywania samooceny zachowania oraz współuczestniczenia w ocenianiu zachowań koleżanek i kolegów.
2. Planowane terminy sprawdzianów i prac klasowych winny być przekazane uczniom i wpisane do dziennika lekcyjnego przynajmniej tydzień wcześniej. Sprawdzone prace uczniów powinien otrzymać do wglądu w terminie: kartkówki - 7 dni od daty pisania, sprawdziany, testy - 14 dni od daty pisania, prace klasowe - 21 dni od daty pisania pracy.
 3. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany, testy).
 4. W ciągu jednego dnia nauczyciel może przeprowadzić tylko jeden sprawdzian (zapowiedziany) i dwie kartkówki (bez zapowiedzi) z wyłączeniem sprawdzianu z wychowania fizycznego.

Rozdział 2.

Obowiązki ucznia

§39

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach wewnętrznych,
 - 2) dbać o dobre imię, honor i tradycje Szkoły,
 - 3) sumiennie i rzetelnie wykonywać zarządzenia i polecenia dyrekcji Szkoły, nauczycieli i innych pracowników,
 - 4) systematyczne i punktualne uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 5) usprawiedliwiać każdą nieobecność u wychowawcy, uzupełniać zaniedbania w nauce wynikające z nieobecności,
 - 6) przestrzegać tolerancji światopoglądowej,
 - 7) przynosić do szkoły niezbędne podręczniki i przybory Szkolne wynikające z planu zajęć obowiązujących w danym dniu,
 - 8) dbać o staranny, estetyczny i czysty wygląd w czasie lekcji oraz nosić odpowiedni strój podczas zajęć wychowania fizycznego,
 - 9) nie włączać i nie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć,
 - 10) aktywnie uczestniczyć w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania,
 - 11) sumiennie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,
 - 12) pełnić dyżury porządkowe w czasie lekcji i przerw (zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez wychowawcę),
 - 13) przestrzegać zasad czystości i higieny osobistej,
 - 14) szanować dobro społeczne, jako wspólną własność wszystkich ludzi,
 - 15) szanować mienie szkoły i rzeczy kolegów. Koszt naprawy mienia szkolnego i koleżeńkiego uszkodzonego lub zniszczonego przez ucznia ponoszą jego rodzice (opiekunowie),
 - 16) szanować pracę wszystkich ludzi,
 - 17) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników,
 - 18) dbać o kulturę bycia i słowa w miejscach publicznych,
 - 19) hartować zdrowie, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających,
 - 20) brać udziału we wszystkich uroczystościach szkolnych,

- 21) szanować symbole narodowe i szkolne,
 - 22) w okresie nauki zdalnej:
 - samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
 - organizować naukę własną w domu;
 - na bieżąco zgłaszać nauczycielom wszelkie wątpliwości co do formy, treści nauczania, przestrzegać zasad bezpieczeństwa pracy z komputerem i w Internecie oraz pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.
2. Uczniom nie wolno:
- 1) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów i innych środków o podobnym działaniu,
 - 2) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 3) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,
 - 6) zapraszać do szkoły osób spoza szkoły.
3. W zakresie postawy społeczno - moralnej oczekuje się od ucznia:
- 1) reprezentowania klasy i Szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 2) uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - 3) koleżeństwa, prawdomówności i uczciwości,
 - 4) kształtowania życzliwych stosunków w klasie i Szkole,
 - 5) rozbudzania wrażliwości na potrzeby innych, szczególnie słabych i tych, którzy znajdują się w trudnych warunkach.

Rozdział 3.

Nagrody i kary

§40

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - 3) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) świadectwo szkolne z wyróżnieniem.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary występować mogą:
 - 1) wychowawca,
 - 2) nauczyciel przedmiotu,
 - 3) Dyrektor Szkoły,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski.
3. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Wszystkie zastosowane wobec ucznia kary podlegają dokumentowaniu przez wychowawcę. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznego informowania o udzielonej nagrodzie rodziców ucznia.

5. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego według następującej kolejności:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy zapisanym w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) pisemną naganą wychowawcy klasy w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną w przypadku poważniejszego przewinienia lub pisemną naganą Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczeń może również zostać skreślony z listy uczniów Szkoły, gdy ze względów organizacyjnych nie ma już w Szkole oddziału, w którym mógłby powtarzać klasę.
7. W przypadku, gdy pracodawca rozwiązał umowę z uczniem-pracownikiem młodocianym, zawartą w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, a uczeń-pracownik młodociany w przeciągu 14 dni nie znalazł innego pracodawcy, u którego będzie odbywać naukę zawodu, może zostać skreślony z listy uczniów.
8. W szczególnie drastycznych przypadkach, kara skreślenia z listy uczniów Szkoły może być zastosowana z pominięciem wymienionej wyżej gradacji za:
 - 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm,
 - 2) brutalność i wulgarność,
 - 3) szerzenie patologii społecznej,
 - 4) kradzieże mienia społecznego i prywatnego,
 - 5) spożywanie alkoholu i używanie narkotyków,
 - 6) wywieranie destrukcyjnego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające współzyciu i bezpieczeństwu społecznemu,
 - 7) dokonanie przestępstwa,
 - 8) systematycznie bez usprawiedliwienia opuszczanie zajęć teoretycznych i praktycznych.
9. Rada Pedagogiczna na wniosek zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale może, wobec uczniów, którzy wywierają negatywny wpływ na resztę klasy, podjąć w trybie uchwały decyzję o przeniesieniu ich do równoległego oddziału klasowego.
10. Uczeń może odwołać się od kary, o której mowa w ust. 5 pkt. 1 - 3 do Dyrektora Szkoły i organów samorządu uczniowskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania kary.
11. Uczeń może zwrócić się do samorządu klasy lub rady uczniowskiej z prośbą o poręczenie, co może być podstawą do zawieszenia kary, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
12. W przypadku zastosowania kary skreślenia z listy uczniów Szkoły organem odwoławczym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
13. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły po 14 dniach od doręczenia decyzji dyrektora Szkoły lub po otrzymaniu negatywnego rozpatrzenia odwołania ucznia do organu nadzoru pedagogicznego.
14. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec ucznia kary.
15. Kary za palenie papierosów w Szkole i na terenie Szkoły:
 - 1) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego (przez nauczyciela, który zauważył palącego ucznia) oraz przeprowadzenie przez wychowawcę z uczniem rozmowy ostrzegawczej; wyrażenie ostrego sprzeciwu wobec zachowania niezgodnego z prawem szkolnym,
 - 2) zaproponowanie uczniowi wykonania pracy na rzecz Szkoły z powiadomieniem rodziców,
 - 3) nagana wychowawcy klasy, obniżenie uczniowi zachowania do oceny nieodpowiedniej,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z wpisaniem do arkusza ocen, obniżenie uczniowi zachowania do oceny nieodpowiedniej.

Bezpieczeństwo na wycieczkach i imprezach krajoznawczo-turystycznych

§41

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
2. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
3. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
4. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
5. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
6. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą zgłasza to dyrekcji Szkoły.

Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

§42

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją,
 - 3) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
 - 6) korzystania ze sprzętu sportowego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 7) nieużywania uszkodzonego sprzętu podczas zajęć.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
 - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie Szkoły,
 - 2) sprawdzenia obecności,
 - 3) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni,
 - 4) sprawowania nadzoru nad uczniami w czasie zajęć na pływalni,
 - 5) właściwego nadzoru w czasie powrotu do Szkoły.

Organizacja wolontariatu

§43

1. W szkole działa szkolny wolontariat prowadzony przez samorząd uczniowski.
Jego głównym celem jest:
 - diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym oraz jego otoczeniu,
 - uwrażliwienie społeczności szkolnej na potrzeby drugiego człowieka,
 - kształtowanie postawy opartej na empatii, życzliwości, serdeczności, tolerancji i szacunku.
2. Działania wolontariuszy adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły).
3. Osobą odpowiedzialną za działania szkolnych wolontariuszy jest nauczyciel-opiekun szkolnego koła wolontariatu. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego koła wolontariatu określa odrębny regulamin.
4. Szkolny wolontariat bierze udział w WOŚP, w organizacjach osiedlowej pomocy sąsiedzkiej, opiece nad wychowankami domu małego dziecka w Tarnowie Opolskim, akcji „Świąteczna paczka”, opiece nad zwierzętami w schronisku dla zwierząt obsłudze imprez organizowanych przez organizacje społeczne działające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Rozdział 4.

Dyżury nauczycielskie

§44

1. Nauczyciel pełni dyżur według grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim. W czasie dyżuru:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, powiadamia Dyrektora Szkoły i rodziców,
 - 2) odpowiada za stan urządzeń w miejscu dyżurów,
 - 3) pilnuje czystości.
2. W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przyjmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.
3. Miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa.
4. W przypadku zniszczenia sprzętu szkolnego (wyrządzenia szkód materialnych), gdy zespół klasowych (grupa uczniów) przyjmuje solidarną zmwę milczenia, Dyrektor Szkoły może obciążyć po równo kosztami rodziców tej grupy dzieci.
5. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o dobre imię szkoły.
6. Za zaginięcie lub uszkodzenie majątku własnego przyniesionego przez uczniów do Szkoły, a nie związanego z procesem dydaktycznym (np. telefon komórkowy, biżuteria) Szkoła i jej pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności.

DZIAŁ VI

OCENIANIE

Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

§45

Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania zwanego WSO.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

- 2) pomoc uczniowi w samodzielny planowaniu własnego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć,
 - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
 5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
 6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Szczegółowe zasady ustalania ocen

§46

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego przygotowuje wymagania edukacyjne z zakresu nauczanego przedmiotu i przedstawia je uczniom na lekcjach.
2. Wychowawcy klasy informują rodziców na pierwszych zebraniach o wymaganiach edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności, a także o sposobie ustalenia oceny zachowania.
3. Ustala się następujące formy sprawdzenia wiadomości uczniów:
 - 1) formy ustne (odpowiedź, wypowiedź w klasie - aktywność, recytacje). Dotyczą one materiału wskazanego przez nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu,
 - 2) formy pisemne, które dzieli się na:

- a) praca klasowa/test - trwa nie więcej niż dwie godziny lekcyjne i odnosi się do materiału wskazanego przez nauczyciela i uprzednio powtórzonego,
 - b) sprawdzian - dotyczy materiału wskazanego przez nauczyciela i uprzednio powtórzonego - może trwać jedną godzinę lekcyjną,
 - c) odpowiedź pisemna - zapowiedziana lub bez zapowiedzi - obejmuje materiał wskazany przez nauczyciela i trwa do 20 minut,
 - d) zadania domowe, prace dodatkowe, np. referat, własna twórczość, rozwiązanie dodatkowego zadania.
4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy w/w formy np. dwa sprawdziany lub praca klasowa/test i sprawdzian.
 5. Wprowadza się obowiązek zapisywania przez poszczególnych nauczycieli informacji w dzienniku lekcyjnym o terminie w/w sprawdzianu wiedzy (tydzień przed zapowiedzianym sprawdzianem wiedzy i umiejętności).
 6. Ustala się, że w ciągu dnia nie powinno być więcej niż jeden sprawdzian i 2 kartkówki.
 7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
 8. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany uczniowie otrzymują do wglądu na lekcjach danego przedmiotu, a ich rodzice podczas comiesięcznych spotkań z nauczycielem.
 9. Należy dokonywać wpisów w dzienniku, tak aby można określić, za jaką formę sprawdzania wiedzy uczeń otrzymał ocenę.
 10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
 11. Tryb oraz terminy poprawiania ocen ustala nauczyciel.
 12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony.
 13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§47

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach zgodnie ze skalą ustaloną w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

§48

Dopuszczalne są następujące formy oceny osiągnięć uczniów:

- 1) praca klasowa (sprawdza stopień opanowania wiadomości z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny),
- 2) kartkówka (sprawdza stopień opanowania wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 20 minut),
- 3) test (czas trwania testu nie może być dłuższy niż dwie godziny, z wyłączeniem testów kompetencji),
- 4) odpowiedzi ustne,
- 5) pisemne zadania domowe,
- 6) zadania praktyczne,
- 7) prowadzenie zeszytów przedmiotowych,
- 8) praca na lekcji, w tym praca w grupie,
- 9) prace długoterminowe,
- 10) udział i efekty uzyskiwane w konkursach i zawodach,
- 11) aktywność.

Rozdział 1.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§49

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzną trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

Rozdział 2.

Ocena zachowania

§50

1. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
 - 1) samoocena ucznia,
 - 2) ocena zespołu klasowego,
 - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami i pedagogami.
 4. Uczeń, rodzice mają prawo wystąpić o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
 5. Oceny zachowania roczne ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

Rozdział 3.

Zasady oceniania zachowania

§51

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:
 - 1) we wszystkich sprawach przestrzega Statut Szkoły,
 - 2) w kulturze zachowania, frekwencji i stosunku do nauki jest wzorem dla innych,
 - 3) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy lub Szkoły,
 - 4) godnie reprezentuje klasę lub Szkołę na zewnątrz.
3. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega Statutu Szkoły,
 - 2) pracuje na rzecz klasy lub Szkoły,
 - 3) dba o wygląd klasy lub Szkoły,
 - 4) swoim zachowaniem daje dobry przykład.
4. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
 - 1) stara się szybko naprawić drobne uchybienia w swoim zachowaniu,
 - 2) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek),
 - 3) nie spóźnia się na lekcje, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia,
 - 4) dba o kulturę języka.
5. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie narusza Statut Szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
 - 2) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek),
 - 3) czasami spóźnia się na lekcje,
 - 4) nie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione.
6. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) wiele nieobecności ma nie usprawiedliwionych,
 - 2) często narusza Statut Szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - 3) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 4) ulega nałogom,
 - 5) wykazuje zachowania agresywne.
7. Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) dewastuje mienie Szkoły,
 - 2) notorycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
 - 3) wywiera negatywny wpływ na rówieśników (demoralizuje),
 - 4) stosuje przemoc fizyczną, psychiczną,
 - 5) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
 - 6) ma konflikt z prawem.

§52

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie półrocza zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. Ilość stopni częściowych w półroczu nie może być mniejsza niż trzy w przypadku przedmiotów, których średniotygodniowy wymiar godzin nie przekracza dwóch. W pozostałych przypadkach nie powinna być mniejsza niż podwójna liczba godzin przedmiotu średniotygodniowo w danej klasie.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Informację o postępach ucznia przekazuje się poprzez odnotowanie oceny w dzienniku.
5. Uczeń otrzymuje oceny częściowe za formy aktywności zgodnie z kryteriami zawartymi w regulaminach oceniania osiągnięć z poszczególnych przedmiotów.
6. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i między półroczami.
7. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden).
8. Każdy sprawdzian czy praca klasowa jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzania i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie; nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
9. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku.
10. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nieprzekraczającym dwóch tygodni), poprawa jest dobrowolna. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.

11. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (brak zadania domowego, brak stroju na lekcję wychowania fizycznego, brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, brak przyborów do geometrii, uczeń nie odpowiada ustnie na ocenę) bez ponoszenia konsekwencji: jeden raz, gdy tygodniowy wymiar przedmiotu wynosi 1 lub 2 godziny; dwukrotnie, gdy tygodniowy wymiar godzin wynosi 3 lub 4 godziny.
12. Sprawdzanie prac pisemnych nie powinno trwać dłużej niż 2 tygodnie.
13. Sprawdziany (prace klasowe) i oceniane prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy.
14. Nauczyciel przechowuje sprawdziany (prace klasowe) do końca roku szkolnego.
15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane jego rodzicom.
16. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
17. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej (przynajmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
18. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na pisemną prośbę rodziców, wychowawcy, pedagoga, psychologa.

§53

Ustala się następujące formy przekazu informacji rodzicom:

- 1) zebrania ogólne,
- 2) indywidualne spotkania z nauczycielami,
- 3) kontakty z pedagogiem szkolnym, wychowawcą.

Rozdział 4.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

§54

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 została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
4. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem i nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - d) nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokół powinien zawierać następujące informacje:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę z zachowania z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

Rozdział 5.
Egzamin klasyfikacyjny
§55

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy Szkoły.
2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nie klasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzających egzaminy,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 6.

Egzamin poprawkowy

§56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej za wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W Branżowej Szkole I Stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Rozdział 7.

Promowanie

§57

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
4. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
5. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, roczne oceny klasyfikacyjne.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§58

1. *Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:* Publiczna Branżowa Szkoła I Stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Opolu.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§59

1. Likwidacja Szkoły może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami dla szkół publicznych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi nadzoru pedagogicznego.

3. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne pozostawia się do rozwiązania przez Dyrektora Szkoły.

§60

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do przygotowania ujednoliconego tekstu Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§61

1. Traci moc treść Statutu Szkoły z dnia 1 września 2017 r. z dniem podpisania Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 28 października 2021 r.
3. Statut niniejszy nadaje: Dyrektor Szkoły.
4. Zmiany w Statucie zostały uchwalone na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 września 2022r. i obowiązują w dacie podjęcia uchwały.

Załącznik:

Wzór pieczęci Szkoły.