Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 16/2026-2027
Rady Pedagogicznej ZSS Nr 102 w Poznaniu
z dnia 22.10.2026.

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY SPECJALNEJ I STOPNIA NR 2 W POZNANIU

tekst ujednolicony

Spis treści:

I. Informacje o szkole s. 3
II. Cele i zadania szkoły oraz sposoby realizacji s. 9
III. Organy szkoły i ich kompetencje s. 15
IV. Organizacja kształcenia wychowania i opieki s. 29
V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły s. 38
VI. Uczniowie szkoły s. 44
VII. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania s. 55
VIII. Postanowienia końcowe s. 74

BRANŻOWA SZKOŁA SPECJALNA I STOPNIA NR 2 W POZNANIU

I. INFORMACJE O SZKOLE.

Rozdział I.1
Informacje ogólne o szkole.

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) szkole, należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Specjalną I stopnia nr 2 w Poznaniu, zorganizowaną w Zespole Szkół Specjalnych Nr 102;
   2) statucie, należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia nr 2 w Poznaniu;
   3) nauczycielu, należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Specjalnych Nr 102;
   4) rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2.

1. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 2 jest szkołą publiczną, o 3-letnim okresie nauczania.
2. W szkole uczniowie mogą się uczyć nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia.
3. Szkoła prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego zgodnej z rodzajem i stopniem niepełnosprawności.
4. Szkoła prowadzi nauczanie w zawodzie: pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, pracownik pomocniczy gastronomii.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Przełajowej 6 w Poznaniu.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się

określenie „specjalna”, natomiast na innych dokumentach zachowuje się jej pełne brzmienie.

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, a zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. Organem prowadzącym szkołę, o której mowa w § 1 ust.1 jest Miasto Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział I.2
Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

§ 6.

1. Warunkiem przyjęcia ucznia szkoły jest skierowanie wydane przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania.
2. Jeśli spełniony jest warunek, o którym mowa w ust.1 rodzic/pełnoletni kandydat na ucznia przedkłada w szkole wymagane dokumenty:
   1) wniosek, tj. kartę zgłoszenia do szkoły;
   2) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
   3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
   4) zaświadczenie o wyniku zdania zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty;
   5) zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
   6) wynik badania na nosicielstwo wraz z książeczką wydaną przez SANEPID;
   7) opinię wychowawcy klasy, psychologa lub pedagoga ze szkoły, z której uczeń przychodzi;
   8) kartę zdrowia;
   9) dwa zdjęcia.

3. Rodzic/pełnoletni kandydat na ucznia składający wniosek o przyjęcie do szkoły wyraża w ten sposób akceptację zasad pracy obowiązujących w szkole, zgodnych z zapisami w statucie szkoły.

§ 7.

1. Obowiązek nauki może być także spełniany przez ucznia poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły i na wniosek pisemny rodzica.
2. Uczeń spełniając obowiązek nauki w formie, jak w ust.1. może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, z tym, że uczniowi temu nie wystawia się oceny zachowania.

§ 8.

1. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust.1. rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 9.

1. Uczeń szkoły branżowej ma prawo do przedłużenia okresu nauki:
   1) o dwa lata – w przypadku, gdy uczniowi temu nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym, z tym że uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność okres nauki w tej szkole można przedłużyć nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia;
   2) o jeden rok – w przypadku, gdy uczniowi temu przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

§ 10.

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
   3) opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
   4) oraz wniosku/ zgody rodziców ucznia albo wniosku/ zgody pełnoletniego ucznia.
2. Decyzję, o której mowa w ust.1. podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

Rozdział I.3
Indywidualne nauczanie.

§ 11.

1. Dla ucznia w stosunku, do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, szkoła organizuje tę formę nauczania.
2. W celu uruchomienia indywidualnego nauczania rodzic składa wniosek do Dyrektora szkoły załączając orzeczenie wydane przez poradnię.
3. Indywidualne nauczanie obejmuje wszystkie obowiązkowe zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania dla danego oddziału i etapu edukacyjnego oraz stopnia niepełnosprawności intelektualnej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są w wymiarze 12-16 godzin tygodniowo przez co najmniej trzy dni.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może powierzyć nauczanie indywidualne nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkoły.
7. Dla ucznia, który realizuje indywidualne nauczanie prowadzi się odrębny dziennik indywidualnego nauczania.
8. Dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 musi zawierać uzasadnienie.
11. Szczegółowe zasady organizacji i dokumentowania indywidualnego nauczania muszą być zgodne z przepisami.
12. Nauczanie indywidualne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

Rozdział I.4
Misja szkoły i model absolwenta.

§ 12.

1. Misją szkoły jest:
   1) kierowanie się we wszystkich działaniach ogólnymi, humanistycznymi wartościami, które mają na uwadze przede wszystkim poszanowanie praw i godności człowieka;
   2) udzielanie pomocy rodzicom w wychowaniu ich dzieci, które są uczniami naszej szkoły;
   3) pokazywanie uczniom postaw i uczenie ich poprzez te postawy uniwersalnych wartości moralnych, takich jak: tolerancja, solidarność, demokracja, patriotyzm, wolność, sprawiedliwość społeczna;
   4) kultywowanie naszych szkolnych tradycji, ceremoniału szkolnego;
   5) podejmowanie działań pedagogiczno-opiekuńczych ukierunkowanych na dobro naszych podopiecznych i ich dalszy los;
   6) tworzenie warunków do intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, kulturalnego i fizycznego rozwoju uczniów; w tym tworzenie warunków do kształtowania postaw prozdrowotnych uczniów oraz ugruntowujących wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnień wskazujących korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania;

7) w procesie nauczania realizowanie treści programowych zgodnych z rodzajem niepełnosprawności intelektualnej, z uwzględnieniem indywidualizacji nauczania oraz dostosowania form i metod pracy;
8) przygotowanie uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie dorosłych i pełnienia w przyszłości podstawowych ról społecznych;
9) współpraca z rodzicami oraz instytucjami zewnętrznymi na rzecz dobra ich dzieci.

§ 13.

1. Dążymy do takiego modelu absolwenta szkoły branżowej, który będzie:
   1) przygotowany do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
   2) wiedział, gdzie i jak szukać pracy;
   3) znał sposoby dopełnienia formalności związanych z zatrudnieniem;
   4) potrafił radzić sobie w życiu i pracy, szukać pomocy w sprawach osobistych, rodzinnych i prawnych, gdy zaistnieje potrzeba;
   5) potrafił komunikować się w sposób zrozumiały zarówno w mowie jak i w piśmie oraz będzie rozwijać umiejętności skutecznego porozumiewania się z pracodawcą, współpracownikami i klientami;
   6) chętny do poszerzania swoich wiadomości i umiejętności w różnych dziedzinach życia;
   7) starał się dokonywać właściwych wyborów i hierarchizacji wartości w różnych sytuacjach życiowych;
   8) starał się być obowiązkowy, rzetelny, systematyczny w działaniach;
   9) starał się przestrzegać ogólnie przyjętych norm, wartości, zachowując tolerancję;
   10) starał się rozwiązywać konflikty na drodze negocjacji, będąc jednocześnie odpowiedzialnym za swoje czyny i słowa;
   11) świadomy odpowiedzialności za przyjęty model rodziny;
   12) starał się wdrażać zasady zdrowego stylu życia i odpowiedzialności za środowisko naturalne;
   13) posiadał kompetencje cyfrowe polegające na korzystaniu z podstawowych narzędzi cyfrowych, umiejętności korzystania z informacji, znał zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz wykorzystywania technologii do nauki i komunikacji w pracy.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI.

Rozdział II.1

Cele i zadania szkoły.

§ 14.

1. Szkoła realizuje cele wynikające z jej misji. Dąży do przygotowania uczniów niepełnosprawnych intelektualnie do życia w integracji ze społeczeństwem, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, poprzez realizowanie treści programowych zgodnych z rodzajem niepełnosprawności intelektualnej, za pomocą specjalnych metod i form pracy oraz szeroko pojętej indywidualizacji nauczania;
   2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   3) zapewnia uczniom bezpieczne warunki kształcenia;
   4) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
   6) przygotowuje uczniów do pełnienia określonych ról społecznych;
   7) rozwija u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kultury polskiej i ochrony środowiska naturalnego;
   8) umożliwia uczniom korzystanie z dostępu do Internetu wraz z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
   9) prowadzi działalność innowacyjną i wdraża programy autorskie na podstawie odrębnych przepisów;
   10) zapewnia przygotowanie do podjęcia pracy zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia zawodowego w wybranym przez ucznia zawodzie;
   11) zapewnia przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 15.

1. W procesie osiągania celów szkoła realizuje zadania, w szczególności:
   1) organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodne z programem nauczania danych zajęć w zakresie podstawy programowej; a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
   2) organizuje zajęcia wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne, zgodne z przyjętymi w szkole programami tych zajęć dostosowanymi do stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
   3) organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodne z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) zapewnia uczniom dostęp do nowoczesnych źródeł wiedzy, prowadzi edukację informacyjną;
   6) rozwija kompetencje kluczowe uczniów;
   7) kształtuje umiejętności samodzielnego uczenia się;
   8) rozwija kompetencje społeczne i obywatelskie oraz stymuluje i wspiera rozwój samorządności uczniów;
   9) wspiera dobrostan psychiczny i fizyczny uczniów;
   10) organizuje proces uczenia się oparty na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych w tym międzynarodowych;
   11) przygotowuje uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym;
   12) tworzy warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz poprzez organizowanie kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych i zajęć wyrównujących szanse edukacyjne;
   13) stymuluje i wspiera rozwój samorządności uczniów;
   14) buduje relacje oparte na zaufaniu i zasadzie podmiotowości, sprzyjające nauce i pracy;
   15) organizuje wycieczki szkolne przedmiotowe, krajoznawcze i integracyjne;
   16) organizuje uroczystości, imprezy, przeglądy, konkursy szkolne i umożliwia udział w formach międzyszkolnych;

17) dba o wyposażenie i bazę szkoły;
18) przestrzega regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole;
19) tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych wszystkich pracowników szkoły;
20) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym, w tym z organizacjami pożytku publicznego;
21) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
22) współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego;
23) realizuje cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań uczniów i planowanej przez nich ścieżki rozwoju zawodowego.
24) realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo – profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

§ 16.

1. Szkoła realizuje zadania uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, spełniając następujące warunki:
   1) podczas wszystkich zajęć realizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje odpowiednio wychowawca i nauczyciel;
   2) budynek szkoły i przynależne do niego boisko sportowe oraz plac zabaw dla dzieci nie stanowią zagrożeń dla przebywających tam uczniów i utrzymane są zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i p. poż.;
   3) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję i plan ewakuacji;
   4) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający uczniom dostęp do źródła ciepłej i zimnej wody;

5) pracownie szkolne, w tym pracownie kształcenia zawodowego posiadają regulaminy uwzględniające obowiązujące przepisy bhp, z którymi uczniowie zostają zapoznani na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
6) dyżury nauczycieli podczas przerw na terenie budynku i boiska szkolnego zapewniają bezpieczeństwo uczniom.

2. Organizację wycieczki, obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek szkolnych, imprez sportowych i rekreacyjnych określają odrębne regulaminy, a w przypadku zagrożenia epidemicznego dyrektor szkoły wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna świadczona jest uczniom na terenie szkoły w postaci opieki pielęgniarskiej do ukończenia szkoły ponadpodstawowej. Opieka stomatologiczna świadczona jest uczniom do ukończenia 19 roku życia. Opieka jest bezpłatna, a warunkiem korzystania z niej jest podpisanie zgody przez rodzica.

§ 17.

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizację lub stowarzyszenie, o których mowa w ust.1. wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział II.2
Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest bezpłatne i dobrowolne w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają uczniom i rodzicom - wychowawcy klas, nauczyciele, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, nauczyciele, logopedzi,

nauczyciele doradcy zawodowi, w razie potrzeb także we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. O potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
5. O różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole może wnioskować w szczególności uczeń lub jego rodzic, Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, inny nauczyciel, pielęgniarka szkolna, asystent kulturowy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem i obejmuje w szczególności formy odpowiednie do zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, jak również zgodne z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i psychofizycznymi ucznia określonymi w ramach rozpoznania prowadzonego w szkole w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.
7. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom, w tym koordynatorem prac zespołu, który ustala dla ucznia:
   1) formy pomocy;
   2) okres udzielania tej pomocy;
   3) wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
8. Powyższe ustalenia zespół uwzględnia w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, o którym są informowani pisemnie.
11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
    1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
    2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
    3) modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
12. Szczegółowy tryb udzielania uczniowi i jego rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole określa odrębna procedura.

13. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.
14. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET dla ucznia.
15. W celu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje się działania wspierające dobrostan uczniów, rozwija się odporność psychiczną oraz kształtuje kompetencje emocjonalne i społeczne.

Rozdział II.3
Pomoc materialna, rzeczowa udzielana uczniom.

§ 19.

1. Z funduszu gromadzonego z dobrowolnych składek rodziców uczeń, który losowo znalazł się w trudnej życiowej, rodzinnej sytuacji może otrzymać wsparcie poprzez:
   1) okresową, finansową pomoc w formach dożywiania;
   2) dofinansowanie wycieczki klasowej lub szkolnej.
2. Wsparcie wymienione w ust.1 pkt 1) i 2) do Rady Rodziców może wnioskować pełnoletni uczeń, rodzic lub wychowawca klasy.
3. Pomoc uczniom w trudnych sytuacjach losowych, w miarę zgromadzonych funduszy udziela także TPD.
4. Szkoła udziela rodzicom wsparcia w celu pozyskania pomocy w MOPR-u w formie opiniowania wniosków o tę pomoc.
5. Z wnioskiem o pomoc wymienioną w ust. 3 i 4 może wystąpić pełnoletni uczeń, rodzic lub wychowawca klasy.
6. W miarę posiadanych środków finansowych Rada Rodziców może z funduszu gromadzonego z dobrowolnych składek rodziców fundować lub dofinansowywać nagrody dla uczniów.

III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.

Rozdział III.1
Organy szkoły.

§ 20.

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych Nr 102 im. Jana Pawła II;
   2) Rada Pedagogiczna – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych Nr 102 im. Jana Pawła II;
   3) Samorząd Uczniowski – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Specjalnych Nr 102 im. Jana Pawła II;
   4) Rada Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych Nr 102 im. Jana Pawła II.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział III.2
Dyrektor Szkoły.

§ 21.

1. Współpracę organów szkoły koordynuje Dyrektor szkoły, który w szczególności:
   1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
   2) organizuje spotkania przedstawicieli organów;
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
   4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory między organami.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.

§ 22.

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Zasady postępowania w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora lub jego odwołania z stanowiska określa ustawa – Prawo oświatowe.

§ 23.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne; organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wprowadza zarządzeniem stosowne procedury i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły; ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) zatwierdza innowacje pedagogiczne;
   6) zatwierdza projekty edukacyjne zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną;
   7) wprowadza zarządzenia, które podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń;
   8) zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
   9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
14) ustala organizację praktyk zawodowych uczniów, które odbywają się w:
    a) hotelach oraz w obiektach gastronomicznych w hotelach pod opieką nauczycieli zatrudnionych w szkole;
    b) na zasadach zawartej umowy między szkołą a zakładem pracy/miejscem praktyki;
    c) na zasadach umowy zakładu pracy z młodocianym pracownikiem;
15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, a także jeśli są zatrudnieni z lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
17) ustala zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych po zasięgnięciu opinii RadyPedagogicznej i Rady Rodziców;
18) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 24.

1. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach wnioskować do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 musi być uzasadniony i wyczerpywać wszystkie działania podjęte wcześniej na terenie szkoły w celu pomocy uczniowi w realizacji obowiązku nauki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 i po uzasadnieniu, o którym mowa w ust.2 powinien uwzględniać rozpoznanie i dalsze pozytywne rokowanie dotyczące funkcjonowania ucznia w innej rzeczywistości szkolnej i innym szkolnym środowisku.

§ 25.

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
5. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych ustala zgodnie z potrzebami Dyrektor szkoły.

§ 26.

1. Dyrektor szkoły:
   1) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
   2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) dokonuje oceny dorobku zawodowego w związku z awansem zawodowym nauczycieli;
   4) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniem;

5) wykorzystuje środki finansowe przyznawane na działalność szkoły zgodnie z planem finansowym.

§ 27.

1. Do obowiązków Dyrektora szkoły w zakresie zapewnienia uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków pracy należy w szczególności:
   1) kontrola, co najmniej raz w roku, obiektów należących do szkoły;
   2) zapewnienie uczniom możliwości pozostawiania w szkole części podręczników i przyborów szkolnych;
   3) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i zróżnicowanie tych zajęć w każdym dniu;
   4) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
   5) ogrodzenie terenu szkoły;
   6) zapewnienie właściwego oświetlenia, odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk;
   7) zapewnienie w pomieszczeniach szkoły lub placówki właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
   8) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp, osobom nieuprawnionym;
   9) za zgodą organu prowadzącego zawieszenie zajęć na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły nadanym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkolny i przyległy teren do budynku, objęte są nadzorem kamer CCTV.
3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły opisane są w Regulaminie Monitoringu Wizyjnego.
4. Ustalony plan dyżurów nauczycieli podczas przerw zapewnia bezpieczeństwo uczniom naterenie szkoły, jak i na boisku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego zawiesza czasowo zajęcia w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) spadku temperatury zewnętrznej poniżej -15 C mierzonej o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach lub spadku temperatury w pomieszczeniach poniżej 18 C. Temperatura w pomieszczeniach dotyczy miejsc, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
7. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły. W przypadku zawieszenia zajęć na czas dłuższy niż dwa dni, Dyrektor wprowadza obowiązkowe nauczanie zdalne od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
8. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
   1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
   2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia lub technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji;
   3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy lub technologii informacyjno-komunikacyjnych;
   4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
   5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo – profilaktycznego;
   6) we współpracy z nauczycielami, określa:
      a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, prowadzonych zdalnie,
e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale VII Statutu szkoły;
8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

Rozdział III.3
Rada Pedagogiczna.

§ 28.

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Specjalnych nr 102.
2. Przewodniczącym rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez

obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

5. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach lub w powołanych przez siebie zespołach zadaniowych, problemowych, przedmiotowych powoływanych corocznie do realizacji zadań statutowych szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
6. Zespołami, o których mowa w ust.5 kierują liderzy i koordynatorzy.
7. Pracę zespołów, o których mowa w ust.5 nadzoruje Dyrektor szkoły.
8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się przynajmniej raz w roku, np. podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
10. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku. Kliknięcie w zakładkę potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.
11. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w pkt.10. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
12. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady.
13. Nauczyciele, członkowie Rady Pedagogicznej mają status funkcjonariusza publicznego.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swej działalności;
   2) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany;
   3) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
   4) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

5) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu i zgody rodziców;
6) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych ucznia lub na prośbę jego rodziców;
7) może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
8) zatwierdza plan pracy szkoły;
9) ~~podejmuje uchwały w sprawie w innowacji;~~ opiniuje projekty edukacyjne;
10) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
11) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
12) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących, opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkładu zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania;
   6) program wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
   8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego;

10) wniosek Dyrektora szkoły o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego;
11) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
12) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
13) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
14) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 31.

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy przedstawianie na forum Rady uczniów nominowanych do tytułu „Najlepszy uczeń roku”;
2. Tytuł wymieniony w ust.1 przydziela się zawsze na koniec roku szkolnego, zgodnie z kryteriami zawartymi w odrębnym regulaminie.

Rozdział III.4
Samorząd Uczniowski.

§ 32.

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem” tworzą wszyscy uczniowie.
2. Władzami samorządu są:
   1) na poziomie klasy: Samorządy Klasowe;
   2) na poziomie szkoły: Samorząd Szkolny;
   3) na poziomie zespołu szkół: Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organu, jakim jest Rada Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony z udziałem uczniów, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji i przestrzegania praw ucznia, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny własnych postępów w nauce i zachowania;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
7. Działania z zakresu wolontariatu opisane są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego oraz w Regulaminie Wolontariatu.

Rozdział III.5
Rada Rodziców.

§ 33.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców wybiera spośród swoich przedstawicieli Prezydium rady.
6. Rada Rodziców działa w oparciu o odrębny Regulamin Rady Rodziców.

§ 34.

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

§ 35.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
   4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
   5) inicjowanie i organizowanie pomocy dla uczniów szkoły.
   6) opiniowanie wzoru jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia;
   7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
   8) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
   9) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych na dany rok szkolny;
   10) opiniowanie zajęć fakultatywnych w ramach zajęć wychowania fizycznego;

§ 36.

1. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły o którym mowa w **§**35 ust. 1, pkt. 1, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 37.

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 1 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 38.

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniają prawo rodziców do:
   1) informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
   2) informacji na temat zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   5) inicjowania, współdziałania i uczestniczenia w organizowanych przez szkołę zadaniach: uroczystościach, imprezach, konkursach, przeglądach i innych formach, w zależności od potrzeb.

Rozdział III.6
Zasady współpracy organów szkoły.

§ 39.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje:
   1) Prezydium Rady Rodziców;
   2) Radę Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły w formie ustnej lub pisemnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski lub opinie tych organów są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych działaniach.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji, ustalenia planowanych działań, powiadamiając ich w stosownym terminie umożliwiającym uczestnictwo.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

Rozdział III.7
Zasady rozstrzyganie sporów między organami.

§ 40.

1. Spór (konflikt) pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
   1) wychowawca klasy – w przypadku sporu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
   2) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy klasy nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczył wychowawcy klasy;
   3) od decyzji Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego;

4) odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wydania decyzji.

2. Spór (konflikt) pomiędzy nauczycielami:
   1) postępowanie prowadzi rzecznik etyki zawodowej;
   2) w przypadku, kiedy spór nie został rozstrzygnięty, postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły;
   3) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora szkoły – strony sporu mogą odwołać się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
3. Spór (konflikt) pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielem lub pracownikiem szkoły:
   1) rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez organy, o których mowa w ust.3. pkt.1 lub nie akceptacji decyzji wydanej przez te organy, stronom przysługuje odwołanie się od decyzji sądu.
4. Spór (konflikt) pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
   1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi rzecznik etyki zawodowej;
   2) w sprawach nierozstrzygniętych w pierwszej instancji, przysługuje stronom prawo odwołania się do Dyrektora szkoły;
   3) w przypadku, dalej nie rozwiązanego sporu przynależy stronom odwołanie się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego; odwołanie należy wnieść drogą pisemną w ciągu 14 dni.
5. Zaleca się aby:
   1) spory między organami szkoły rozwiązywane były wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
   2) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

IV. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.

Rozdział IV.1

Organizacja nauczania, wychowania i opieki.

§ 41.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia kolejnego roku, a koniec roku szkolnego przypada na dzień 31sierpnia.
2. Szczegółowe terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady tworzenia oddziałów określa Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
5. Wychowawcę wspomaga drugi nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy wspomagającego.
6. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
   1) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
   2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
   3) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności - nie więcej niż 5.
7. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zachowaniem liczebności adekwatnych do stopnia niepełnosprawności i sprzężeń niepełnosprawności.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
9. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowanie za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
11. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedkłada organowi prowadzącemu szkołę po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. W celu dokumentowania przebiegu nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji szkoła prowadzi dokumentację, zgodnie odrębnymi z przepisami.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 14,w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
16. W bloku kształcenia zawodowego podstawową jednostką jest godzina praktycznej nauki zawodu trwająca 45 minut.
17. W sytuacji zaistnienia doraźnej konieczności skrócenia lekcji, decyzję taką podejmuje Dyrektor szkoły w formie zarządzenia, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym poinformowanie rodziców.
18. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, dwie po 10 i dwie po 20 minut w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
19. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
20. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki niezależnie od jej formy jej funkcjonowania.
21. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 42.

1. Działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły określają następujące formy, w szczególności:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane w oparciu o programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
   2) zajęcia rewalidacyjne;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęcia prowadzone w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   5) zajęcia prowadzone w ramach planu pracy świetlicy szkolnej;
   6) zajęcia prowadzone w ramach planu pracy biblioteki szkolnej;
   7) zajęcia prowadzone w ramach planów pracy istniejących w szkole organizacji szkolnych i kół zainteresowań.
   8) działalność spółdzielni uczniowskich mająca charakter wychowawczy i edukacyjny.
2. W celu realizacji działalności dydaktyczno – wychowawczej, nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania i zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, w tym przestrzegania regulaminów, w szczególności:
   1) regulaminów korzystania z pracowni;
   2) regulaminów korzystania z sali gimnastycznej, z siłowni i boiska szkolnego;
   3) regulaminów wyjść i wycieczek szkolnych;
   4) regulaminów dyżurów nauczycieli.

Organizacja kształcenia cyfrowego

§43.

1. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:
   1) odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno– komunikacyjnych
   2) edukację medialną
   3) krytyczną analizę informacji

4) bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych

Rozdział IV.2
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych.

§ 44.

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
   1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
   2) na obowiązkowych zajęciach z języka obcego nowożytnego; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
   3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół także w grupie międzyszkolnej;
   4) na zajęciach wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być one prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

Rozdział IV.3
Organizacja praktycznej nauki zawodu.

§ 45.

1. Kształcenie zawodowe prowadzą nauczyciele zawodu.
2. Kształcenie zawodowe jest organizowane w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.
3. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w pracowniach szkolnych, w hotelach oraz w obiektach gastronomicznych w hotelach na zasadach określonych w umowie między szkołą a hotelem.
4. Umowę, o której mowa w ust. 3 zawiera Dyrektor szkoły z Dyrektorem hotelu.

Rozdział IV.4
Organizacja biblioteki szkolnej.

§ 46.

1. W Zespole Szkół działa biblioteka, która realizuje zadania z zakresu:
   1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
   2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Ze zbiorów biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
3. Formy pracy biblioteki szkolnej umożliwiają w szczególności:
   1) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich świadomości i kultury czytelniczej;
   2) przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
   3) przygotowania uczniów do wyszukiwania, przetwarzania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
   4) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. W bibliotece szkolnej przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
   1) właściwą obsadę personalną;
   2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
   3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
   4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
   5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

6) zatwierdzenie planu pracy biblioteki;
7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarzy.

6. Godziny pracy biblioteki w każdym roku szkolnym dostosowywane są do tygodniowego planu zajęć uczniów.
7. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa jej regulamin.

§ 47.

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania, w szczególności:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnia zbiory czytelnikom, prowadząc ewidencję wypożyczeń;
      b) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
      c) prowadzi lekcje biblioteczne według planu na dany rok szkolny;
      d) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa, poradnictwa;
      e) rozbudza i rozwija czytelnicze zainteresowania uczniów związane z nauką i zainteresowaniami w formach konkursów, imprez, spotkań z książką i innych;
   2) w zakresie pracy organizacyjnej:
      a) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły;
      b) prowadzi ewidencję, opracowuje zbiory, dokonuje selekcji księgozbioru;
      c) prowadzi bieżącą informacje na temat zakupionych nowości;
      d) dokonuje analizy stanu czytelnictwa.
2. Zadania wymienione w ust.1 realizowane są z uwzględnieniem wymiaru godzin pracy nauczyciela bibliotekarza w danym roku szkolnym.

Rozdział IV.5
Organizacja świetlicy szkolnej.

§ 48.

1. W Zespole Szkół funkcjonuje świetlica szkolna dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców muszą przebywać w szkole dłużej.
2. Czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do potrzeb rodziców i tygodniowego rozkładu zajęć uczniów oraz określany jest co roku w planie pracy świetlicy.

3. Ilość grup w świetlicy szkolnej i liczebność tych grup określa się według odrębnych przepisów.
4. Świetlica szkolna działa w oparciu o plan pracy.
5. Wychowawcy świetlicy współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami w celu w realizacji zadań statutowych szkoły.
6. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:
   1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy, dostosowanych do jego wieku, zainteresowań i potrzeb rozwojowych;
   2) korzystania z pomocy wychowawcy świetlicy podczas odrabiania zadań domowych;
   3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w świetlicy szkolnej.
7. Uczeń przebywający w świetlicy ma obowiązek:
   1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
   2) sprzątania gier po zakończonej zabawie;
   3) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy;
   4) powiadomienia wychowawcy o potrzebie opuszczenia pomieszczenia świetlicy i powrocie.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.
9. Dopuszczalne jest prowadzenie zajęć świetlicowych w salach dydaktycznych, zawsze jednak pod nadzorem nauczyciela.
10. Uczestników świetlicy obowiązuje regulamin, wywieszony w widocznym miejscu.
11. W celu uniknięcia zamiany odzieży, worków, tornistrów przechowywanych w świetlicowej szatni, uczestnicy świetlicy zobowiązani są posiadać opisaną odzież.

Rozdział IV.6
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 49.

1. Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy rok szkolny.
2. Program doradztwa zawodowego określa:
   1) tematykę działań;

2) oddziały, których dotyczą działania;
3) metody i formy realizacji działań z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach;
4) terminy realizacji;
5) osoby odpowiedzialne za realizacje poszczególnych działań.

3. Program, o którym mowa w ust.1, opracowuje nauczyciel doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
4. Do zadań nauczyciela pełniącego obowiązki doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów;
   2) prowadzenie zajęć z zakresy doradztwa zawodowego z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, używanie cyfrowych narzędzi doradczych, rozwijanie kompetencji przyszłości;
   3) ;
   4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami (wychowawcami klas, pedagogami, psychologami) programu, o którym mowa w ust.1.;
   5) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań określonych w programie, o którym mowa w ust.1.;
   6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust.4 pkt 1 i 3-5 realizuje wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
   1) założenia i cele WSDZ;
   2) działania i obszary związane z doradztwem zawodowym oraz adresatów tych działań;
   3) realizatorów działań związanych z doradztwem zawodowym;
   4) metody i formy pracy doradczej;
   5) współpracę z instytucjami zewnętrznymi;
   6) oczekiwane efekty;
   7) ocenę i sposoby realizacji.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

Rozdział V.1
Nauczyciele i pracownicy samorządowi.

§ 50.

1. W szkole realizują zadania:
   1) pracownicy pedagogiczni: nauczyciele, pedagodzy, psycholodzy;
   2) pracownicy samorządowi zatrudnieni w Zespole Szkół Specjalnych Nr 102.
2. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz akty wydane na jej podstawie.
4. Do zadań pracowników samorządowych należy w szczególności:
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły pod względem organizacyjnym i finansowym;
   2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki poprzez utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, porządku i sprawności technicznej urządzeń;
   3) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i uczniami w celu realizowania zadań wychowawczych szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych ustala Dyrektor szkoły.
6. Nauczyciele realizują zadania w ramach przydzielonych zajęć zgodnie z obowiązującym programem nauczania oraz zadaniami dodatkowymi.
7. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz są odpowiedzialni za jej jakość i wyniki.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad i kryteriów opracowanych przez Dyrektora i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział V.2
Zadania nauczycieli.

§ 51.

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się i prowadzenie zajęć w oparciu o efekty uczenia się;
   2) prawidłowa realizacja podstawy programowej i właściwa konstrukcja zajęć w oparciu o opracowane plany edukacyjne do poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi wzorami;
   4) systematyczna współpraca z rodzicami i bieżące przekazywanie informacji o postępach i trudnościach edukacyjnych uczniów;
   5) przeprowadzenie diagnozy wstępnej określającej poziom możliwości edukacyjnych uczniów; ich potencjału, w tym mocnych i słabych stron oraz predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestniczenie w życiu szkoły;
   7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji poznawczych i społecznych oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   8) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
   9) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia w zakresie form i metod pracy z uczniem oraz stosowania indywidualizacji w nauczaniu; a w nauczaniu zdalnym uwzględnianie treści możliwych do realizacji w tej formie oraz umiejętności ucznia i możliwości technicznych;
   10) stosowanie oceniania kształtującego;
   11) organizuje doświadczenia edukacyjne, działania projektowe i międzyprzedmiotowe;
   12) monitoruje dobrostan uczniów;
   13) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie klasopracowni;

14) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie realizacji treści międzyprzedmiotowych;
15) stosowanie ciekawych aktywizujących form i metod pracy z uczniem, zwiększających efektywność procesu edukacyjnego;
16) wspieranie ucznia w pokonywaniu trudności edukacyjnych;
17) podejmowanie czynności dodatkowych zatwierdzonych w planie organizacyjnym szkoły.

§ 52.

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych pracy, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
   2) wewnątrzszkolnych form doskonalenia zawodowego;
   3) doskonalenia zawodowego w formach zewnętrznych po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, w przypadkach, w których stara się o dofinansowanie.

Rozdział V.3
Zadania wychowawcy.

§ 53.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w całym etapie edukacji.
3. Do oddziału klasowego przydzielony jest drugi wychowawca zwany wychowawcą wspomagającym. Podczas nieobecności wychowawcy, wychowawca wspomagający sprawuje opiekę nad klasą.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
   1) organizowanie zajęć zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;

2) współpraca z nauczycielami uczącymi w danej klasie, w której pełni wychowawstwo, z pedagogiem, psychologiem, rodzicami lub opiekunami uczniów w celu zapewnienia wszechstronnej pomocy uczniom, a także udzielania wsparcia w zakresie doradztwa zawodowego oraz skutecznego przeciwdziałania różnym zagrożeniom;
3) koordynowanie prac zespołu nauczycieli, do którego należy planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
4) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
5) udzielanie uczniowi bieżącego wsparcia i pomocy, otaczanie go opieką;
6) systematyczne informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów poprzez spotkania z rodzicami, wizyty domowe, telefony, korespondencję;
7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji przebiegu nauczania;
8) wspieranie szkolnego bibliotekarza w dystrybucji podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
9) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę; zmianę zatwierdza Rada Pedagogiczna.
6. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych działających na rzecz edukacji i wychowania.

Rozdział V.4
Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

§ 54.

1. W związku z zapewnieniem uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole, nauczyciel w szczególności:

1) nie pozostawia uczniów bez nadzoru podczas wszelkich zajęć i ćwiczeń;
2) utrzymuje dyscyplinę w ramach obowiązujących regulaminów i dyżurów;
3) reaguje w sposób stanowczy na przejawy naruszenia przez uczniów regulaminów, zasad postępowania oraz przepisów bhp lub p.poż.;
4) przeciwdziała wandalizmowi i niszczeniu mienia przez uczniów;
5) przeciwdziała bójkom i awanturom między uczniami;
6) wyprasza ze szkoły osoby podejrzane o rozprowadzanie środków odurzających, alkoholu lub podejrzane o inną, szkodliwą działalność;
7) zauważone zagrożenia natychmiast usuwa we własnym zakresie, a jeżeli nie jest to możliwe sprawę przekazuje Dyrektorowi szkoły;
8) zawsze daje uczniom dobry przykład swoim postępowaniem;
9) czynnie, rzetelnie wypełnia obowiązki zawarte w regulaminie dyżurów nauczycieli.

§ 55.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu wychowania fizycznego lub zajęć, w których przeprowadza się doświadczenia, ćwiczenia praktyczne mogące stanowić zagrożenie, dodatkowo zobowiązani są:
   1) każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć, skontrolować stan techniczny sprzętu i urządzeń gimnastycznych, a także sprawdzić stan boiska czy sali gimnastycznej;
   2) stosować niezbędne, konieczne zabezpieczenia uczniów podczas wykonywania przez nich ćwiczeń, doświadczeń;
   3) cały czas obserwować uczniów ćwiczących i nie pozostawiać ich bez opieki;
   4) obligatoryjnie wyłączyć z zajęć uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa podczas ćwiczeń;
   5) nie wydawać sprzętu sportowego uczniom, jeżeli nie jest zapewniony fachowy nadzór nad ich użytkowaniem;
   6) przyuczać uczniów do zajęć ratowniczych i porządkowych.
2. Analogiczne zasady postępowania i kontroli stanu technicznego wyposażenia i urządzeń oraz nadzoru obowiązują nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych.

Rozdział V.5
Obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 56.

1. Pedagog i psycholog w szkole realizują zajęcia w ramach zadań związanych z:
   1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowaniem potencjalnych możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
   2) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
   5) podejmowaniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
   6) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniem różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   7) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   8) pomocą rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   9) wspieraniem nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   10) doradztwem zawodowym.

VI. UCZNIOWIE SZKOŁY.

Rozdział VI.1
Strój ucznia i jego postawa.

§ 57.

1. Codzienny strój ucznia jest świadectwem dbałości o czystość i higienę osobistą.
2. Strój galowy to ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej, w którego skład wchodzą biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub długie, ciemne spodnie.
3. Uczniów podczas uroczystości szkolnych, w szczególności:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) pasowanie na ucznia szkoły;
   3) w dniach, w których w szkole obchodzone są uroczystości okolicznościowe oraz święta państwowe;
   4) podczas egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (część teoretyczna) obowiązuje ubiór galowy.
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy (na zmianę) składający się z koszulki, spodenek lub legginsów lub spodni dresowych, obuwia sportowego.
5. Uczeń podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych wykazuje troskę o kulturę języka ojczystego.
6. Uczeń swoją postawą, na miarę własnych możliwości wynikających z dysfunkcji, przynosi dumę szkole, do której uczęszcza.

Rozdział VI.2
Prawa i obowiązki ucznia.

§ 58.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania danego przedmiotu, w tym kryteriach oceniania wymagań edukacyjnych i kryteriach oceniania zachowania;
2) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć świetlicowych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
4) swobodnego wyrażania swoich myśli, przekonań, opinii na temat treści nauczania, spraw ważnych w życiu szkolnym, klasowym i jego życiu osobistym;
5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6) poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach rodzinnych, osobistych i koleżeńskich;
7) wpływania na życie szkoły poprzez zaangażowanie w działalność Samorządu Klasowego, Szkolnego, Uczniowskiego;
8) przynależności do wybranej przez siebie organizacji na zasadach dobrowolności;
9) uczestniczenia i udziału w organizowanych przez szkołę imprezach edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i rozrywkowych;
10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
11) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów;
12) uczestniczenia w projektach edukacyjnych;
13) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;
14) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego;
15) ~~uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić nieobecność trwającą jeden dzień.~~
uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie 7 dni, przez dziennik elektroniczny lub pisemnie wychowawcy klasy lub wyznaczonej przez dyrektora osobie.

§ 59.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, przysługuje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi złożenie skargi, według trybu:

1) w terminie 7 dni od uzyskania informacji o naruszeniu praw uczniowskich, uczeń lub jego rodzic składa pisemną skargę do Dyrektora szkoły;
2) skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty świadczące o naruszeniu praw;
3) w terminie 14 dni roboczych Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i treść decyzji przekazuje wnioskodawcy;
4) od decyzji Dyrektora szkoły rodzice lub uczeń mają prawo odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za powiadomieniem Dyrektora szkoły.

§ 60.

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:
   1) przestrzegać obowiązujących w szkole zasad zachowania i starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny swojego zachowania;
   2) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i koleżanek i kolegów;
   3) w relacjach rówieśniczych unikać przejawów agresji fizycznej i słownej; szanować inność drugiej osoby;
   4) regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne, nie spóźniać się, systematycznie uczyć się i rozwijać umiejętności na miarę swoich możliwości;
   5) usprawiedliwiać wszelkie nieobecności w szkole w terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły; formę usprawiedliwień ustala wychowawca z rodzicami ucznia;
   6) dbać o ład, porządek w klasie, na swoim stanowisku pracy;
   7) nie niszczyć mienia szkolnego; za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice;
   8) chronić swoje zdrowie i życie, przestrzegać zasad higieny osobistej;
   9) unikać zagrożeń, nałogów szkodliwych dla zdrowia.

Rozdział VI.3
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.

§ 61.

1. Uczniowie nie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w podczas lekcji i przerw. Wyjątki od zakazu:

- zgoda nauczyciela na korzystanie z telefonu w przypadku realizacji programu nauczania na konkretnych zajęciach, sprawdzania wiedzy uczniów lub zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej,
- zgoda dyrektora jeśli uczeń wymaga korzystania z urządzeń ze względu na chorobę niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia,
- zgoda na korzystanie z telefonu, jeśli wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

2. Poprzez „używanie” w przypadku telefonu komórkowego należy rozumieć:
   1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
   2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
   3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
   4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
   5) transmisja danych.
3. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon.
4. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły skutkuje odebraniem telefonu do depozytu. Aparat odbiera uczeń po zakończonych zajęciach. Przy kolejnym naruszeniu zasad aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. Procedura postępowania została uzgodniona z Radą Rodziców.
5. Pracownik szkoły odbierający telefon i przekazujący go do depozytu ma obowiązek:
   1) dopilnować, by telefon został wyłączony przez ucznia;
   2) wypisać w dwóch egzemplarzach pokwitowanie wg określonego wzoru (jeden egzemplarz otrzymuje uczeń, drugi wraz z telefonem pozostaje w depozycie do czasu odebrania).
6. Podczas zajęć , w sytuacji, gdy uczeń opuszcza salę lekcyjną , jest zobowiązany do pozostawienia telefonu w sali.
7. Szkoła nie odpowiada za przyniesione i skradzione lub zniszczone telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne.
8. W wyjątkowych przypadkach konieczności skontaktowania się z rodzicami, uczeń może nawiązać połączenie po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi.

Rozdział VI.4
Nagrody i wyróżnienia.

§ 62.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia, w szczególności za:
   1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
   2) zaangażowanie w pracę w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań;
   3) udział i osiąganie sukcesów w konkursach szkolnych, międzyszkolnych; zawodach sportowych, w działalności kulturalno – artystycznej;
   4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Szkolne formy nagród i wyróżnień to w szczególności:
   1) pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela na forum klasy lub szkoły;
   2) pochwała Dyrektora szkoły na forum szkoły;
   3) dyplom na zakończenie roku szkolnego;
   4) list pochwalny do rodziców;
   5) nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego;
   6) przyznanie tytułu „Najlepszy Uczeń Roku” na koniec roku szkolnego.
3. Regulamin dotyczący przyznawania tytułu „Najlepszy Uczeń Roku” stanowi odrębny dokument zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Osiągnięcia dotyczące wyróżniających wyników w międzyszkolnych konkursach, turniejach, zawodach sportowych, w tym osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, wychowawca może odnotować na świadectwie szkolnym.

§ 63.

1. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic mają prawo się odwołać.
2. Odwołanie do Dyrektora szkoły składa rodzic lub pełnoletni uczeń w ciągu 7 dni od dnia uzyskania nagrody.
3. Odwołanie składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
4. W terminie 14 dni roboczych Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i treść decyzji przekazuje wnioskodawcy.

5. Od decyzji Dyrektora szkoły rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za powiadomieniem Dyrektora szkoły.

Rozdział VI.5
Oddziaływania wychowawcze

§ 64.

1. Uczeń może otrzymać karę w szczególności za:
   1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych; w tym za notoryczne nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczające 50%;
   2) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
   3) przejawy agresji fizycznej i słownej w stosunku do kolegów i koleżanek oraz pracowników szkoły;
   4) prowokowanie zachowań agresywnych;
   5) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów, używek zagrażających zdrowiu lub życiu;
   6) nierespektowanie zakazu używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
   7) zachowanie zagrażające zdrowiu własnemu i innych uczniów bądź nauczycieli;
   8) brak zaprzestania przez ucznia niewłaściwego zachowania mimo zwrócenia mu uwagi przez nauczyciela;
   9) uderzanie innych uczniów, szturchanie, popychanie (bez intencji wyrządzenia krzywdy).

§ 65.

1. Szkolne formy kar, to w szczególności:
   1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
   2) uwaga wpisana do dzienniczka ucznia;
   3) wezwanie rodziców do szkoły;
   4) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą lub psychologiem/pedagogiem szkolnym

5) zawieszenie w prawach do udziału w konkursach, imprezach szkolnych, sportowych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
6) obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania;
7) powiadomienie właściwych organów (np. policja, sąd rodzinny) o postępowaniu ucznia, gdy mimo zastosowanych oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych zachowanie ucznia nie przynosi oczekiwanej poprawy i nie rokuje zmiany w zachowaniu;
8) wystąpienie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły (na wniosek Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego gdy naganne funkcjonowanie ucznia wynika z interakcji z określonym zespołem rówieśniczym na terenie szkoły);
9) skreślenie z listy uczniów, jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu (ma ukończone 18 lat).

§ 65a.

1. W ramach profilaktyki przemocy rówieśniczej w szkole wprowadza się szkolny katalog konsekwencji Szkolny katalog konsekwencji dla uczniów:

1.1 Bójka, napaść:

1) Zgłoszenie sprawy na policję.
2) Poinformowanie rodziców.
3) Przygotowanie protokołu ze zdarzenia (według wzoru) oraz: umieszczenie go w teczce ucznia, wpisanie informacji przez wychowawcę w Librusie -w zakładce informacje o uczniu.
4) Rozmowa z Dyrektorem
5) Zawieszenie w prawach ucznia do odwołania (brak zgody na udział w zawodach sportowych, dyskotekach, nieangażowanie ucznia w przedstawienia/eventy szkolne, podczas których reprezentuje szkołę).
6) W wypadku uczniów pełnoletnich ostrzeżenie o możliwości wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów.

7) Jeśli sytuacja powtórzy się, wszczęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

1.2 Groźby słowne, zastraszanie:

1) Wpisanie uwagi widocznej dla rodzica.
2) Rozmowa z Dyrektorem/Wicedyrektorem.
3) Uczeń spędza kolejne przerwy w danym dniu w gabinecie pedagoga/psychologa/dyrekcji.
4) W wypadku dwóch uwag zawieszenie w prawach ucznia do odwołania (brak zgody na udział w zawodach sportowych, dyskotekach, nieangażowanie ucznia w przedstawienia/eventy szkolne, podczas których reprezentuje szkołę).
5) W wypadku wystąpienia dalszego zachowania mimo zastosowanych konsekwencji - obniżenie oceny półrocznej z zachowania, zgłoszenie sprawy na policję, poinformowanie rodziców (w przypadku poważnych gróźb noszących znamiona prześladowania, dręczenia zgłoszenie na policję następuje odpowiednio wcześniej).

1.3 Prowokowanie zachowań agresywnych:

1) Wpisanie uwagi widocznej dla rodzica.
2) Rozmowa z Dyrektorem/Wicedyrektorem
3) Uczeń spędza kolejne przerwy w danym dniu w gabinecie pedagoga/psychologa/dyrekcji.
4) W wypadku dwóch uwag- brak możliwości wzięcia udziału w najbliższej imprezie szkolnej.
5) W wypadku wystąpienia dalszego zachowania mimo zastosowanych konsekwencji - obniżenie oceny półrocznej z zachowania.

1.4 Obrażanie, wyzywanie innych uczniów, używanie wulgaryzmów celem obrażenia:

1) Wpisanie uwagi widocznej dla rodzica.
2) Rozmowa z Dyrektorem/Wicedyrektorem
3) Uczeń spędza kolejne przerwy w danym dniu w gabinecie pedagoga/psychologa/dyrekcji.

4) W wypadku trzech uwag - brak możliwości wzięcia udziału w najbliższej imprezie szkolnej.
5) W wypadku wystąpienia dalszego zachowania mimo zastosowanych konsekwencji - obniżenie oceny półrocznej z zachowania.

1.5 Obrażanie nauczycieli i innych pracowników szkoły:

1) Poinformowanie rodziców, wpisanie uwagi (każdorazowo przez nauczyciela, który został obrażony przez ucznia).
2) Rozmowa z Dyrektorem/Wicedyrektorem
3) Uczeń spędza kolejne przerwy w danym dniu w gabinecie pedagoga/psychologa/dyrekcji.
4) W wypadku trzech uwag brak możliwości wzięcia udziału w najbliższej imprezie szkolnej.
5) Nagana Dyrektora Szkoły.
6) W wypadku wystąpienia dalszego zachowania mimo zastosowanych konsekwencji - zgłoszenie sprawy na policję.

1.6 Brak zaprzestania przez ucznia niewłaściwego zachowania mimo zwrócenia mu uwagi przez nauczyciela:

1) Wpisanie uwagi.
2) Rozmowa z Psychologiem/Pedagogiem/Wicedyrektorem.
3) W wypadku trzech uwag obniżenie oceny półrocznej z zachowania, poinformowanie rodziców o przyczynie obniżenia zachowania.

*nie dotyczy bójki, napaści - w tym przypadku reakcja musi być natychmiastowa – bez ostrzeżenia

1.7 Uderzanie innych uczniów, szturchanie, popychanie (bez intencji wyrządzenia krzywdy):

1) Jeżeli mimo prośby nauczyciela dyżurującego, uczeń nie zaprzestanie swojego zachowania, uczeń spędza kolejne przerwy w danym dniu w gabinecie pedagoga/psychologa/dyrekcji.
2) Wpisanie uwagi widocznej dla rodzica.
3) W wypadku trzech uwag - obniżenie oceny półrocznej z zachowania.

1.8 Korzystanie z telefonu podczas pobytu w szkole:

1) Poinformowanie ucznia o konieczności schowania telefonu.
2) Jeżeli uczeń nie reaguje na uwagę słowną nauczyciela i dalej korzysta z telefonu, odniesienie go przez ucznia wraz z nauczycielem do sekretariatu (uczeń może odebrać telefon po lekcjach).
3) W wypadku gdy uczeń odmawia oddania telefonu, kontakt telefoniczny z rodzicem w celu ustalenia dalszych działań.
4) W wypadku pojawienia się trzech uwag, uczeń zostawia telefon każdorazowo po przyjściu do szkoły w sekretariacie przez okres 2 tygodni po poinformowaniu rodzica.

2. W wypadku, gdy w dzienniku elektronicznym w uwagach ucznia pojawiają się zachowania z trzech różnych kategorii zdarzeń niepożądanych, wychowawca w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem może wprowadzić uczniowi “Dzienniczek zachowania”.
3. Wdrożenie każdej z konsekwencji powinno być poprzedzone rozmową wyjaśniającą z uczniem i/lub stronami konfliktu. Rozmowa może mieć również charakter mediacji, podczas której uczeń będzie miał szansę przeprosić i przedstawić propozycję zadośćuczynienia.
4. Procedura przekazywania informacji:
   1) Zaobserwowanie trudnego zachowania ucznia (zachowanie zgłaszane przez ucznia lub zachowanie zagrażające zgłaszane przez innych uczniów lub nauczycieli).
   2) Rozmowa ucznia z wychowawcą i/lub odpowiednim pedagogiem/ psychologiem.

3) Nauczyciel inny niż wychowawca/psycholog/pedagog nie prowadzi rozmowy na temat zdarzenia z uczniem, ale przekazuje informację wychowawcy lub bezpośrednio odpowiedniemu psychologowi i/lub pedagogowi celem podjęcia odpowiednich działań.
4) Wychowawcy i odpowiednio psycholog/pedagog informują się wzajemnie o przeprowadzonych przez siebie rozmowach z uczniem/uczniami oraz o wdrożonych konsekwencjach.
5) Sprawy przekazywane są przez wychowawców/innych nauczycieli odpowiedniemu psychologowi i pedagogowi odpowiedzialnym za szkołę branżową.
6) W wypadku konieczności podjęcia działań interwencyjnych i niemożności podjęcia rozmowy przez odpowiedzialnego za dany typ szkoły psychologa/pedagoga, rozmowę przeprowadza pedagog/psycholog pełniący dyżur. Niezwłocznie informuje zespół psychologów, pedagogów oraz wychowawcę o podjętych działaniach. Wychowawca informuje pozostałych nauczycieli o sytuacji oraz podjętych ustaleniach.

§ 66.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli ukończył 18 lat w przypadku, gdy:
   1) jego absencja na zajęciach jest większa niż 50% w półroczu;
   2) uchyla się i nie wypełnia obowiązku nauki, mimo wcześniej zastosowanych środków zaradczych dotyczących tej sytuacji;
   3) zagraża bezpieczeństwu innych uczniów pod względem fizycznym i emocjonalnym;
   4) wchodzi w konflikt z prawem i rokowania co do dalszego jego funkcjonowania społecznego na terenie szkoły są niekorzystne.
2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 1. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 67.

1. Od nałożonej kary rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo złożyć odwołanie do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o nałożonej karze.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

3. W terminie 14 dni roboczych Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i treść decyzji przekazuje wnioskodawcy.
4. Od decyzji Dyrektora szkoły rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny według właściwości, za powiadomieniem Dyrektora szkoły.

§ 68.

1. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz samego ucznia zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego może mieć miejsce, jeśli uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

§ 69.

1. W szkole obowiązują standardy ochrony małoletnich.

VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.

Rozdział VII.1
Zasady ogólne.

§ 70.

1. W szkole dokonuje się ocenienia osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.

2. Ocenienie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego zawodowego dla danego stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 71.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
   3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
   4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju na miarę jego możliwości;
   6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z jego możliwościami;
   7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
   8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
   5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 72.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

§ 73.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej. Nauczyciele ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnieniem indywidualnych kryteriów oceniania.
4. Ocenę z kształcenia zawodowego ustalają nauczyciele prowadzący kształcenie zawodowe.
5. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
7. Ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są opieką w świetlicy szkolnej lub za zgodą rodzica mogą opuścić szkołę w sytuacji, gdy lekcja religii jest ostatnią lekcją w planie. W przypadku gdy uczeń jest pełnoletni i nieubezwłasnowolniony, zgoda nie jest wymagana.
9. Ocena z przedmiotu edukacja zdrowotna jest obowiązkowa i jest wliczana do średniej ocen. Moduł edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne jest dobrowolny i nie podlega ocenie.

Rozdział VII.2

Indywidualizacja i dostosowanie wymagań.

§ 74.

1. Na zajęciach edukacyjnych i innych, nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, formy i metody pracy z uczniem do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, a w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, form i metod pracy z uczniem, o których mowa w ust.2. prowadzone jest w takim zakresie, aby umożliwić uczniowi nabywanie wiedzy i umiejętności na kolejnych etapach edukacyjnych w oparciu o zasób wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Uczniowie przystępujący w klasie trzeciej do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przystępują do niego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Rada Pedagogiczna - na podstawie szczegółowej informacji Dyrektora CKE o sposobach dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wskazuje sposób dostosowania wyżej wskazanych warunków i form do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Przystąpienie do egzaminu, o którym mowa w ust.5, w warunkach wskazanych w ust.6 zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział VII.3

Jawność ocen i ich uzasadnianie.

§ 75.

1. Ocenianie jest jawne dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych na początku roku szkolnego informują uczniów o:
   1) zindywidualizowanych wymaganiach edukacyjnych;
   2) zindywidualizowanych kryteriach oceniania postępów edukacyjnych i kryteriach oceniania zachowania;
   3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, które prowadzi.
3. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje ich o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z danych zajęć edukacyjnych.
   3) o zindywidualizowanych wymaganiach edukacyjnych w celu uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zapoznaje ucznia ze Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu na początkowych zajęciach. ~~Dokument otrzymują rodzice za pomocą e-dziennika. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem podpisują: uczeń, rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ubezwłasnowolnionego i nauczyciel. Powyższe Oświadczenie znajduje się w dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej ucznia.~~

Wychowawca przesyła rodzicom wymagania edukacyjne z przedmiotu za pomocą e – dziennika.

5. Informowanie rodziców o osiągnięciach odbywa się podczas: zebrań klasowych, konsultacji indywidualnych, za pomocą e-dziennika, korespondencyjnie.

§ 76.

1. Nauczyciele stosują elementy oceniania kształtującego, które zawiera informację zwrotną przekazywaną w czasie rzeczywistym i samoocenę.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną dla ucznia ocenę bieżącą, śródroczną i roczną w formie komentarza ustnego lub komentarza pisemnego w zeszycie przedmiotowym lub komentarza na pracy pisemnej.
3. ~~Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniowi i jego rodzicom do wglądu; prace są przechowywane do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane.~~ Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępnia się uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu na terenie szkoły.
4. Wgląd do prac odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) szkoła udostępnia kserokopię sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej.
6. Oryginały prac pisemnych są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane.
7. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną/końcową, wychowawca klasy przekazuje rodzicom w formie pisemnej zestawienie przewidywanych przez nauczycieli ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz propozycje oceny zachowania.

Rozdział VII.4

Tryb uzyskiwania wyższej oceny rocznej niż przewidywana.

§ 77.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

2. Uczeń nie może się ubiegać o ocenę celującą.
3. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny rocznej niż przewidywana wówczas, gdy:
   1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
   2) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych;
   3) uzyskał z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne (wyższe niż ocena niedostateczna);
   4) co najmniej połowa ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega;
   5) na bieżąco korzystał z pomocy i wsparcia nauczyciela lub koleżanek i kolegów.
4. Niespełnienie warunków wymienionych w ust. 3 uniemożliwia uczniowi ubieganie się o wyższą ocenę niż przewidywana.
5. Aby uzyskać wyższą, niż przewidywana przez nauczyciela, roczną ocenę klasyfikacyjną uczeń lub jego rodzic musi najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, złożyć do nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek dotyczący ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę z przedmiotu. Wniosek musi zawierać krótkie uzasadnienie.
6. Nauczyciel indywidualnie ustala z uczniem sposób sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
7. Aby otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną uczeń musi wykazać się wiedzą i umiejętnościami określonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego, zgodnie z kryteriami oceniania.
8. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności, o których mowa, w ust.6 następuję najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Jeśli sprawdzenie wiedzy następuje w formie ustnej, nauczyciel odnotowuje zagadnienia sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia oraz w formie opisowej odnosi się stopnia prezentowanych przez ucznia umiejętności i poziomu wiedzy na ocenę, o którą stara się uczeń. Sporządzony dokument wraz z wnioskiem zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Jeśli sprawdzenie wiedzy i umiejętności następuje w formie pisemnej, nauczyciel sporządzadla ucznia test wiedzy i umiejętności obejmujący zakres zagadnień na ocenę,

o którą stara się uczeń. Sporządzony dokument wraz z wnioskiem zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Uczeń i rodzic mają prawo do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 9 i 10.
12. Uczeń otrzymuje ocenę, o którą się ubiegał w przypadku gdy sprawdzenie wiedzy i umiejętności zostało zaliczone na ocenę, o którą ubiegał lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników odpowiedzi ustnej lub testu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział VII.5
Warunki zwalniania z określonych ćwiczeń lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

§ 78.

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. 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 w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Jeśli występują nagłe sytuacje losowe, a przedmiot w planie zajęć ucznia jest na pierwszej lub ostatniej lekcji, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić ucznia z tych zajęć na pisemną prośbę rodziców wyrażoną w dzienniczku ucznia, wiadomość tekstową na telefon służbowy lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.
5. Organizacja późniejszego dowiezienia ucznia do szkoły lub jego wcześniejszego odbioru leży po stronie rodziców i musi spełniać wymogi bezpieczeństwa.
6. Uczeń pełnoletni sam przyjeżdża do szkoły i sam wraca do domu po zajęciach.

Rozdział VII.6

Rodzaje ocen szkolnych.

§ 79.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące, śródroczne i roczne.
2. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne z zajęć ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) celujący – 6;
   2) bardzo dobry – 5;
   3) dobry – 4;
   4) dostateczny – 3;
   5) dopuszczający – 2;
   6) niedostateczny – 1.
3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, stosuje się zasady oceniania kształtującego:
   1) docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
   2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby mógł uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
   3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
   4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli, które powinny być znane uczniom.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

Rozdział VII.7

Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 80.

1. W ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów obowiązują następujące ogólne kryteria:
   1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności przewidziane programem nauczania w stopniu bardzo dobrym, a ponadto rozwija swoje umiejętności i zainteresowania przedmiotowe; potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w praktyce; jest samodzielny i aktywny podczas zajęć; osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych;
   2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, a ponadto potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w nowych sytuacjach; aktywnie i samodzielnie pracuje na lekcji;
   3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności; samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne; aktywnie uczestniczy w zajęciach;
   4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności o średnim stopniu trudności; niezbędne do zdobywania dalszej wiedzy i umiejętności; bywa aktywny na lekcji;
   5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania o niskim stopniu trudności z pomocą nauczyciela; samodzielność i aktywność ucznia jest niewielka;
   6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności pozwalających na zdobywanie kolejnych, wyższych; mimo dostosowań odpowiednich do jego możliwości psychofizycznych nie rozwiązuje zadań z pomocą nauczyciela; jego aktywność jest minimalna.

§ 81.

1. Głównym kryterium oceny edukacyjnej ucznia są jego indywidualne predyspozycje, przyrost umiejętności, zaangażowanie oraz włożony wysiłek w wykonywane zadanie.
2. Nauczyciel przedmiotu przy ocenie innych prac niż pisemne prace kontrolne ma prawo każdorazowo przyjąć inny system punktacji i wymagań na poszczególne oceny, o czym informuje uczniów.
3. Nauczyciel przy ocenianiu pisemnej pracy kontrolnej stosuje poniższe wskaźniki procentowe i określa ilość punktów dla uzyskania danej oceny:

celujący	100%
bardzo dobry	99% - 85%

dobry	84% - 70%
dostateczny	69% - 50%
dopuszczający	49% - 30%
niedostateczny	29% - 0%

Rozdział VII.8
Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.

§ 82.

1. Na zajęciach edukacyjnych obowiązują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów, w szczególności:
   1) obserwacja pracy ucznia, w tym jego aktywność, samodzielność, umiejętność wykorzystania wiedzy i umiejętności w różnych sytuacjach, przygotowanie się do lekcji, praca indywidualna i w grupie;
   2) obserwacja i ocena wytworów pracy ucznia, w tym zaangażowanie w ich wykonanie, stopień trudności;
   3) wypowiedzi ustne, w tym wypowiedzi na dowolny temat, na zadany temat, odpowiedzi na pytania, uczestnictwo w rozmowie, w dyskusji;
   4) wypowiedzi pisemne, w tym prace kontrolne, sprawdziany, kartkówki, testy, zadania domowe.
2. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 78 pkt.3. statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
3. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 83.

1. Praca kontrolna i jej zakres tematyczny zapowiadany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń pisze go w terminie najbliższym, ustalonym z nauczycielem.
3. Kartkówka może być niezapowiedziana i obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji.
4. Odpowiedź ustna może obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji.
5. Jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a maksymalnie trzy w ciągu tygodnia.

Rozdział VII.9
Ocenianie zachowania.

§ 84.

1. Kryteria oceniania zachowania dotyczą w szczególności:
   ~~1) systematyczności w nauce, motywacji do pokonywania trudności, wywiązywania się z obowiązków ucznia;~~
   ~~2) kultury osobistej, dbałości o czystość mowy ojczystej w szkole i poza szkołą;~~
   ~~3) dbałości o czystość, higienę, bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;~~
   ~~4) przeciwdziałaniu przejawom agresji, przemocy i wulgarności;~~
   ~~5) okazywaniu szacunku innym osobom; tolerancji dla inności;~~
   ~~6) postępowania zgodnego dobrem społeczności szkolnej;~~
   ~~7) przestrzegania obowiązujących w szkole norm życia społecznego;~~
   ~~8) uczestnictwa w życiu klasy i szkoły;~~
   ~~9) bezinteresownej pomocy innym;~~
   ~~10) nieulegania nałogom i uzależnieniom, właściwej postawy wobec prawa szkolnego.~~
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
   2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
   3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
   4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
   7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy uwzględnić wpływ zaburzeń psychofizycznych na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
5. Oceny zachowania ustala się wg następującej skali:
   1) wzorowe – uczeń spełnia wszystkie kryteria określonych w ust.1;

2) bardzo dobre – uczeń nie spełnia 1 lub 2 kryteriów określonych w ust.1;
3) dobre – uczeń nie spełnia 3 lub 4 kryteriów określonych w ust.1;
4) poprawne – uczeń nie spełnia 5 lub 6 kryteriów określonych w ust.1;
5) nieodpowiednie – uczeń nie spełnia 7 lub 8 kryteriów określonych w ust.1;
6) naganne – uczeń nie spełnia 9 lub10 kryteriów określonych w ust.1.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Zastrzeżenie zgłasza się pisemnie w terminie nie później niż dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 9 wchodzą:
    1) przewodniczący – Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel na stanowisku kierowniczym;
    2) wychowawca klasy;
    3) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział VII.10
Egzamin klasyfikacyjny.

§ 85.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności przekraczającej 50 % czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się wyłącznie stacjonarnie na terenie szkoły w obecności członków komisji oraz warunków zapewniających samodzielną pracę ucznia. W jednym dniu egzamin klasyfikacyjny może obejmować maksymalnie 3 zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek jego lub jego rodziców, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
5. Wniosek ten składa uczeń lub jego rodzic najpóźniej dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin nie obejmuje wychowania fizycznego. Uczniowi nie ustala się również oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. a w przypadku zagrożenia epidemicznego z zastosowaniem procedur zapewniających bezpieczeństwo uczniowi i nauczycielom.

10. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) datę egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i ustaloną ocenę.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Jeżeli ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną niedostateczną, może być ona zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, w tym egzaminu ucznia, o którym mowa w ust.5 Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
    1) przewodniczący – Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko;
    2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
    3) wychowawca klasy.
17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny kwalifikacyjnej z zajęć praktycznych.

Rozdział VII.11

Egzamin poprawkowy.

§ 86.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się wyłącznie stacjonarnie na terenie szkoły w obecności członków komisji oraz warunków zapewniających samodzielną pracę ucznia. W jednym dniu egzamin klasyfikacyjny może obejmować maksymalnie 3 zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu wychowania fizycznego, informatyki z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia zawodowego egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej i zadań praktycznych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego z zastosowaniem procedur zapewniających bezpieczeństwo uczniowi i nauczycielom.
4. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzą:
   1) przewodniczący - Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze;
   2) egzaminujący – nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
   3) członek komisji - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub prośbę innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Istnieje możliwość powołania w charakterze egzaminującego nauczyciela innej szkoły w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) datę egzaminu poprawkowego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, z zajęć, o których mowa w ust. 2.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.

Rozdział VII.12
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 87.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie można zgłaszać od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć, a w przypadku zagrożenia epidemicznego z zastosowaniem procedur zapewniających bezpieczeństwo uczniowi i nauczycielom.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) przewodniczący - Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze;
   2) egzaminujący - nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
   3) członek - nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub prośbę innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Istnieje możliwość powołania w charakterze egzaminującego nauczyciela innej szkoły w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny zachowania opisany jest w § 81 ust.7-12.

Rozdział VII.13
Promowanie i ukończenie szkoły.

§ 88.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz spełnił warunki w zakresie uzyskania oceny zachowania umożliwiającej promocję.
2. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednią klasę.
4. Uczeń kończy szkołę branżową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej oraz spełnił warunki w zakresie uzyskania oceny zachowania umożliwiającej ukończenie szkoły
   1) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
   2) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
   3) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1) - 2) podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Uczeń kończący szkołę branżową deklaruje przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zwanego egzaminem zawodowym.
7. Egzamin zawodowy składa się z:
   1) części pisemnej przeprowadzonej w formie testu pisemnego;
   2) części praktycznej przeprowadzonej w formie testu praktycznego.
8. Uczeń, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu zawodowego lub nie przystąpił do niego kończy szkołę branżową bez uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 89.

1. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły,
   2) w sekretariacie szkoły,
   3) na stronie internetowej szkoły.

§ 90.

Ujednolicony tekst Statutu Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia Nr 2 w Poznaniu wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 16/2026-2027 z dnia 22 października 2026 r. wchodzi w życie z dniem ogłoszenia 22 października 2026 r.

