

Zespół Szkół Specjalnych nr 53
03-802 Warszawa
ul. Skarynowska 8
tel. 226190030, fax 226197547

STATUT

Branżowej Szkoły

I stopnia Specjalnej nr 53

w Warszawie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 marca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 stycznia 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019r. w zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
13. Uchylony)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 kwietnia 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 lutego 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 stycznia 2022r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
18. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw

Spis treści

Podstawa prawna.....	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53	9
Cele i zadania szkoły	9
Formy realizacji zadań szkoły	11
Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły	12
II. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	12
Dyrektor szkoły	13
Rada Pedagogiczna.....	14
Samorząd Uczniowski	19
Rada Rodziców.....	20
Formy współpracy szkoły z rodzicami.....	23
Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami.....	23
Współpraca szkoły z rodzicami	25
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	25
III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	27
Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	27
Organizacja teoretycznej i praktycznej nauki zawodu	30
Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu	32
Szkoła	32
Pracodawca.....	32
Zajęcia praktyczne – ustalenia organizacyjne	33
Ocenianie ucznia na zajęciach praktycznych	35
Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	35
Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	37
Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów.....	37
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	39
Organizacja biblioteki szkolnej	40
Zadania biblioteki	40
Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.....	41

Organizacja stołówki szkolnej.....	42
Organizacja świetlicy szkolnej.....	43
Pomoc socjalna oraz psychologiczno-pedagogiczna.....	45
Indywidualne nauczanie i indywidualny tok nauki.....	46
Działalność innowacyjna szkoły.....	49
Organizacja pracy nauczania zdalnego.....	50
Zasady ogólne.....	50
Zadania Dyrektora.....	50
Zadania Rady Pedagogicznej.....	51
Organizacja nauczania zdalnego.....	52
Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.....	54
Ocenianie postępów w nauce.....	55
Sposoby odnotowywania obecności uczniów.....	56
Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	56
IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	57
Prawa i obowiązki nauczycieli.....	61
Wychowawca oddziału.....	63
Nauczyciele specjaliści.....	65
Pracownicy obsługi i administracji.....	67
V. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.....	68
Ogólne zasady oceniania.....	68
Ocenianie uczniów.....	70
Klasyfikacja uczniów.....	72
Egzaminy klasyfikacyjne.....	76
Egzamin poprawkowy.....	77
Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.....	78
Zasady oceniania zachowania ucznia.....	79
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.....	83
Promowanie ucznia.....	86
VI. UCZNIOWIE SZKOŁY.....	87
Prawa i obowiązki ucznia.....	88

Rodzaj i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody	91
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	92
Skreślenie ucznia z listy uczniów	93
Tryb odwołania się od kary	93
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	94

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 utworzona jest dla młodzieży:
 - 1) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
 - 2) ze spektrum autyzmu (w tym z zespołem Aspergera),
 - 3) w normie intelektualnej z diagnozą wybiórczego obniżenia niektórych funkcji napoziomie niepełnosprawności.
2. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
 - 2) Ustawy z dnia 17 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 3) niniejszego statutu.
3. Adres szkoły: ul. Skaryszewska 8, 03-802 Warszawa.
4. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53, wraz ze Szkołą Specjalną Przysposabiającą do Pracy nr 3, wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych nr 89.
5. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 nosi imię Anny Gotinowej.
6. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Stołecznego Warszawy – Biuro Edukacji.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa.
4. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna Nr 53 jest szkołą o trzyletnim cyklu nauczania i kształci w następujących zawodach:
 - 1) sprzedawca (symbol cyfrowy 522301),

- 2) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej (symbol cyfrowy 962907),
- 3) kucharz (symbol cyfrowy 512001),
- 4) pracownik pomocniczy gastronomii (symbol cyfrowy 941203),
- 5) cukiernik (symbol cyfrowy 751201),
- 6) asystent fryzjera (symbol cyfrowy 932919),
- 7) pracownik pomocniczy fryzjera (symbol cyfrowy 932920).

5. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna Nr 53 za zgodą odpowiednich organów posiada w swojej ofercie możliwość kształcenia w zawodach:

- 1) piekarz,
- 2) pracownik pomocniczy krawca,
- 3) pracownik pomocniczy stolarza,
- 4) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.

§ 3

1. Do szkoły przyjmuje się, na wniosek rodziców lub pełnoletniego kandydata, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Rekrutacji do szkoły podlegają absolwenci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, po ukończeniu szkoły podstawowej ogólnodostępnej, ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, integracyjnej, ogólnodostępnej z oddziałami specjalnymi, specjalnej.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowanej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Specjalną nr 53;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 w Zespole Szkół Specjalnych nr 89;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stołecznego Warszawy – Biuro Edukacji;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 8) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) Ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 4

1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 używa pieczęci urzędowej z napisem:

Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53
ul. Skaryszewska 8
03-802 Warszawa

2. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 przy wydawaniu uczniom świadectw promujących lub kończących szkołę używa pieczęci urzędowej, okrągłej, metalowej z godłem państwowym, z napisem:

**Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53
w Warszawie**

§ 5

1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 posiada własny sztandar, prezentowany na uroczystościach szkolnych i państwowych.

Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie.
2. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat,
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie w współczesnym świecie.
3. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia.
4. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
6. Szkoła dąży do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne

rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
8. Szkoła przygotowuje do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
9. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
10. Zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy
 1. tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi będącemu obywatelem Ukrainy komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji oraz tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań z indywidualnymi potrzebami i umiejętnościami ucznia.
- 11.
12. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej nr 53 należą:
 - 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstu, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych zarówno w mowie, jak i w piśmie;

- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.
13. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia zawodowego w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej nr 53 należą:
- 1) kształtowanie właściwej postawy i przygotowanie ucznia do samodzielnego pełnienia roli zawodowej,
 - 2) poznanie specyfiki pracy w różnych zakładach pracy,
 - 3) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku nauki w praktyce,
 - 4) rozwijanie umiejętności praktycznych w warunkach naturalnych,
 - 5) doskonalenie kompetencji zawodowych.

Formy realizacji zadań szkoły

§ 7

1. Ważnym zadaniem Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie. Szkoła realizuje zadania poprzez organizację:
 - 1) zajęć ogólnokształcących,
 - 2) zajęć teorii zawodowej,
 - 3) praktycznej nauki zawodu,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) zajęć opiekuńczych,
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 7) zajęć z doradztwa zawodowego,
- 8) pomocy socjalnej,
- 9) zajęć z zakresu religii lub etyki,
- 10) zajęć rozwijających zainteresowania uczniów (np. kół zainteresowań, harcerstwa),
- 11) działań wychowawczych,
- 12) działań profilaktycznych.

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

§ 8

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o corocznie przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału klasowego na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym.
5. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

II. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami szkoły są:

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

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) sprawuje opiekę oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia dane osobowe ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego, zgodnie z nadanym pełnomocnictwem.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych obowiązujących w placówce.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) przewodniczący Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53,
- 2) członkowie- pracownicy pedagogiczni.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w oparciu o standardy zewnętrzne i wewnętrzne;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu uczniowi wszechstronny rozwój i osiągnięcie przez niego sukcesów w dalszej edukacji;
 - 3) semestralne i roczne analizowanie, ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki nad uczniem (plany wychowawcze, systemy i standardy oddziaływań edukacyjnych);
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia i samokształcenia nauczycieli;
 - 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz instytucjami opieki nad rodziną, diagnozowanie środowiska uczniowskiego w zakresie zagrożeń i uzależnień;
 - 7) zasięganie opinii rodziców i uczniów o ich oczekiwaniach wobec szkoły, pomoc i opieka psychologiczno-pedagogiczna nad uczniem oraz tworzenie bezpiecznych warunków przebywania młodzieży w szkole;
 - 8) tworzenie sprawnego systemu informacji w szkole.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) roczną organizację pracy szkoły – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora skierowane do organu prowadzącego i nadzorującego oraz związków zawodowych o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału dodatkowych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
10. Przewodniczący Rady:
 - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady;
 - 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i ogólne informacje o działalności szkoły;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) zapoznaje członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

11. Obecność członków na zebraniach jest obowiązkowa.
12. W przypadku ważnych okoliczności przewodniczący może zwolnić członka Rady z obecności na zebraniu.
13. Członek Rady zobowiązany jest:
 - 1) brać czynny udział w posiedzeniach Rady;
 - 2) przyczyniać się do tworzenia dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad;
 - 3) realizować uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) przestrzegać postanowień prawa wewnątrzszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
 - 5) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
15. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych zespołach nauczycielskich.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
17. Z zebrania Rady sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania.
18. Protokół z zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący Rady i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i jego zatwierdzeniu.
19. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

20. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organie prowadzącym lub sprawującym nadzór pedagogiczny.
21. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
22. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz

rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
3. Kadencja Rady trwa 2 lata. Dopuszcza się coroczną zmianę jednej trzeciej składu Rady.
4. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji ze składu Rady Rodziców ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
5. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
7. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są we wrześniu na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
8. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu wybierają spośród siebie Radę Klasową.
9. Rada Klasowa powinna liczyć nie więcej niż trzy osoby.
10. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.
11. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.
12. Rada Rodziców wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców szkoły.
13. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela Rady Klasowej do Rady Rodziców szkoły może wybrać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym spośród wybranych członków rady klasowej.
14. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie

pierwszego posiedzenia Rady Rodziców należy do obowiązków Dyrektora.

15. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego i Skarbnika (władze Rady).
16. Zastępca Przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
17. Przewodniczący Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
18. Skarbnik Rady Rodziców odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem zgromadzonym przez Radę, w porozumieniu z przedstawicielem Rady Pedagogicznej.
19. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz do roku.
20. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący.
21. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem Przewodniczącego.
22. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
23. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
24. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady Rodziców, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
25. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
26. Członkowie Rady Rodziców mają prawo do:
 1. dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych;
 2. uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

- Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
3. opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 4. wypowiadania swoich opinii w różnych sprawach dotyczących szkoły;
 5. głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
27. Członkowie Rady Rodziców mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
 28. Źródłem funduszy Rady są dobrowolne składki rodziców.
 29. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 30. Fundusze mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych szkoły, w tym szczególnie udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad uczniami.
 31. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:
 1. Dyrektor;
 2. Rady Klasowe;
 3. Samorząd Uczniowski.
 32. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz.
 33. Fundusze 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.
 34. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: Przewodniczącego i Skarbnika.

Formy współpracy szkoły z rodzicami

1. W szkole realizuje się następujące formy współpracy z rodzicami:

1. lekcje otwarte dla rodziców,
2. konsultacje,
3. udział w uroczystościach szkolnych,
4. opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez,
5. spotkania dla rodziców ze specjalistami,
6. tablica informacyjna dla rodziców,
7. zebrania z rodzicami,
8. pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły,
9. udział rodziców w wycieczkach szkolnych,
10. inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę, jak i rodziców,
11. informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły.

Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami

1. Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

Zadania Dyrektora:

1. ustalenie terminarza spotkań z rodzicami,
2. zorganizowanie wyboru Rady Rodziców,
3. zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
4. koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą,
5. rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła,
6. włączanie rodziców do planowania pracy szkoły,
7. organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie

współpracy,

8. nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców, w szczególności podziękowania na uroczystościach ukończenia przez uczniów szkoły,
9. motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami,
10. promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
11. badanie potrzeb i oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie pracy szkoły.

Zadania członków Rady Pedagogicznej:

1. ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego (terminy zebrań i konsultacji, tematyka),
2. indywidualne kontakty w celu diagnozy środowiskowej ucznia, omawiania bieżących osiągnięć i problemów wychowanka,
3. opracowanie planu wychowawczego klasy,
4. motywowanie rodziców do współpracy,
5. informowanie o zasadach oceniania, wymaganiach edukacyjnych, dostosowaniach, udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami,
7. wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce,
8. realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych,
9. bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia,
10. rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych,
11. prowadzenie tablic informacyjnych.

Współpraca szkoły z rodzicami

2. Dla zapewniania warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.
3. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
 1. znajomości celów oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie,
 2. znajomości Statutu, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO), programu wychowawczo-profilaktycznego,
 3. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka,
 5. odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania wystawionych przez nauczycieli do Dyrektora w terminie siedmiu dni od wystawienia oceny,
 6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny,
 7. opracowania wraz z zespołem pedagogów i specjalistów IPET dla ucznia oraz programu wychowawczego zespołu, do którego uczęszcza.
4. Do obowiązków rodziców ucznia należy:
 1. uczestniczenie w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych,
 2. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 3. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
5. Rodzice odpowiadają finansowo za szkody materialne wyrządzone przez swoje dzieci podczas pobytu na terenie szkoły.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków

rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasadzie poniższych zapisów:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
 - 5) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 6) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne,

a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 10

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo Oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 jest szkołą wielozawodową i prowadzi kształcenie w zakresie następujących zawodów:
 - 1) asystent fryzjera (symbol cyfrowy 932919),

- 2) pracownik pomocniczy fryzjera (symbol cyfrowy 932920),
 - 3) cukiernik (symbol cyfrowy 751201),
 - 4) kucharz (symbol cyfrowy 512001),
 - 5) pracownik pomocniczy gastronomii (symbol cyfrowy 941203),
 - 6) piekarz (symbol cyfrowy 751204),
 - 7) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej (symbol cyfrowy 911205),
 - 8) pracownik pomocniczy krawca (symbol cyfrowy 932915),
 - 9) sprzedawca (symbol cyfrowy 522301),
 - 10) pracownik pomocniczy stolarza (symbol cyfrowy 932918),
 - 11) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
2. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 kształci młodzież w cyklu trzyletnim na wszystkich wyżej wymienionych kierunkach.
 3. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna nr 53 organizuje proces edukacyjny w oparciu o plany nauczania dla branżowych szkół I stopnia specjalnych, według odrębnych przepisów Ministra Edukacji Narodowej.
 4. Nauczyciele opracowują dla każdego ucznia Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
 5. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 mogą przedłużyć okres nauki o jeden rok.
 6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna w dniu klasyfikacji rocznej w ostatnim roku nauki, na wniosek zespołu nauczycieli uczących i za zgodą rodziców ucznia.
 7. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu zewnętrznego egzaminu.

§ 12

1. Praca edukacyjna w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej nr 53 obejmuje zajęcia edukacyjne:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) inne zajęcia wynikające z ramowych planów nauczania,
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej nr 53 jest oddział klasowy.
3. Zajęcia edukacyjne w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej nr 53 odbywają się w oddziale jednozawodowym lub w oddziałach wielozawodowych, realizujących kształcenie zawodowe. W oddziałach wielozawodowych kształcenie zawodowe odbywa się z podziałem na grupy zawodowe, a przedmioty ogólnokształcące realizowane są łącznie dla całego oddziału.

§ 13

1. Liczba uczniów w oddziale klasowym Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 powinna wynosić do 16 uczniów.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się organizowanie zajęć w zespole złożonym z uczniów różnych klas. Taki zespół uczniów stanowi klasę łączoną.
3. Podział na grupy można stosować przy prowadzeniu zajęć praktycznych oraz niektórych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.
4. Dla wyrównania lub pogłębienia wiadomości uczniów, rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień, szkoła organizuje i prowadzi zajęcia rewalidacyjne.
5. Czas trwania zajęć oraz przerw:
 - 1) godzina lekcyjna z przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych trwa 45 minut,
 - 2) godzina lekcyjna z zajęć praktycznych trwa 45 minut,
 - 3) przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 10 minut. Jedna przerwa jest

dłuższa i trwa 20 minut.

Organizacja teoretycznej i praktycznej nauki zawodu

§ 14

1. Zajęcia edukacyjne z teorii zawodowej organizowane są w szkole w ramach przedmiotów z danego zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę lub pracodawcę, który zawarł umowę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników, w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyczna nauka zawodu pozwala uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne i warunki BHP oraz spełnia inne wymagania w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

§ 15

1. Umowa o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą i zawierana przez Dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, powinna precyzować:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,

- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
- 4) listę uczniów, z podziałem na grupy,
- 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
- 6) formę praktycznej nauki zawodu- zajęć praktycznych,
- 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia,
- 8) prawa i obowiązki stron,
- 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

§ 16

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć sześciu godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – ośmiu godzin.
2. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie w powołanych ośrodkach egzaminacyjnych.

Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu

§ 17

Szkola:

1. Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.
2. Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
3. Przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych.
4. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Pracodawca:

1. Zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież ochronną, obuwie robocze, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne.
2. Wyznacza instruktorów i opiekunów praktyk.
3. Zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami BHP.
4. Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu, współpracuje ze szkołą.
5. Sporządza dokumentację powypadkową.
6. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego pracownika

§ 18

1. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:

- 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
- 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu – pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadających kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
- 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu – pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli. Szkoła akceptuje instruktora przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.

Zajęcia praktyczne – ustalenia organizacyjne

§ 19

1. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
2. W przypadku, gdy uczeń Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą uczniem a podmiotem przyjmującym ucznia w celu przygotowania zawodowego.

3. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.
4. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie, a ponadto:
 - 1) każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego;
 - 2) dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować, w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu, skreśleniem z listy uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły.
5. Jeżeli w czasie odbywania zajęć praktycznych absencja ucznia:
 - 1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 2) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania zajęć praktycznych – w zależności od czasookresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie;
 - 3) zaliczenie, o którym mowa w pkt. 2, jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych.

Ocenianie ucznia na zajęciach praktycznych

§ 20

1. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń,
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
 - 4) samodzielność i pracowitość,
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny,
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
2. Ocenę końcową z zajęć praktycznych wystawia Kierownik Szkolenia Praktycznego, w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk oraz sposób prowadzenia dzienniczka praktyk.

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 21

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
4. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.

5. Spotkania zespołów są protokołowane.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami tej szkoły.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycje podręczników do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danego oddziału:
 - 1) podręczników do kształcenia ogólnego uwzględniających podstawę programową;
 - 2) podręczników do kształcenia w zawodach uwzględniających podstawę programową dla określonych zawodów;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu nauczania przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
10. Zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego na dany etap edukacyjny. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
11. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez zespół nauczycieli programy nauczania.
12. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców ustala szkolny zestaw programów nauczania.

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 22

1. Opiekę nad uczniami Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 podczas zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych oraz innych aktywności organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele.
2. Opiekę nad uczniami Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 podczas wycieczek, wyjść, dyskotek oraz innych aktywności organizowanych przez szkołę poza jej terenem sprawują nauczyciele oraz opiekunowie i wyznaczeni rodzice.
3. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów określają obowiązujące przepisy w tym zakresie.
4. Szkoła zapewnia bezpieczny pobyt ucznia w czasie zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.
5. Przed lekcjami i w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem.
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia nauczyciel zawiadamia Dyrektora, rodziców ucznia i w razie potrzeby niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe.
7. W przypadku złego samopoczucia ucznia nauczyciel zawiadamia rodziców lub opiekunów z prośbą o odebranie dziecka.
8. Uczeń może zostać zwolniony do domu tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica.
9. O zmianach w harmonogramie zajęć z przyczyn losowych rodzice informowani są w sposób ustalony przez wychowawcę klasy (np. telefonicznie, przez aplikację MS Teams, dziennik elektroniczny, dzienniczek ucznia). Podczas wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają opiekunowie grup.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów

§ 23

1. Szkoła zapewnia bezpieczny pobyt ucznia w czasie zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez

szkołę poza obiektem.

3. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
4. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
5. Przed lekcjami i w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem.
6. Przerwy uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu.
7. Czas trwania zajęć reguluje harmonogram zajęć. Samowolne wyjście z zajęć jest niedopuszczalne. Wyjście z klasy w czasie trwania zajęć jest dozwolone tylko za uprzednim zezwoleniem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą spowodować nieklasyfikowanie ucznia i pozostawienie go na następny rok w tej samej klasie.
9. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwiona jest zaświadczeniem lekarskim lub na prośbę rodzica.
10. Rozpoczęcie zajęć powinno nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny urządzeń, a także inne warunki środowiska nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych zaznajamia się uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy.
12. Jeżeli pomieszczenie, w którym mają być prowadzone zajęcia z uczniami, lub stan techniczny znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, niedopuszczalne jest rozpoczęcie w nim zajęć.
13. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić uczniów z zagrożonych miejsc.
14. Udział uczniów na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

15. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego uczniów, ich stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uwzględniając specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
16. Podczas wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają opiekunowie grup.
17. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczebný jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
18. Opiekun wycieczki w razie wypadku w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pomocy.
19. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) Dyrektora szkoły.
20. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia nauczyciel zawiadamia Dyrektora, rodziców ucznia i w razie potrzeby niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe.
21. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
22. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 24

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów wszystkich klas.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania

racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 25

1. W szkole organizuje się Bibliotekę Szkolną. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa odrębny Regulamin, opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni i zorganizowanej w niej czytalni.
3. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w godzinach pracy, które ustala Dyrektor szkoły.
4. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów oraz korzystania z nich, a także zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normują zapisy Regulaminu Biblioteki. Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników Biblioteki.
5. Na prośbę nauczyciela nauczyciel bibliotekarz wydziela komplet książek do pracowni.
6. Wydatki Biblioteki Szkolnej (zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, zakup książek, prenumerata czasopism) są pokrywane z budżetu szkoły.

Zadania biblioteki

§ 26

1. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami.
2. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i środków

- informacji naukowej.
3. Kształtowanie kultury czytelniczej.
 4. Udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 5. Rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej.
 6. Rozpoznawanie aktywności czytelniczej i kierowanie rozwojem czytelniczym młodzieży.
 7. Wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 27

1. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów biblioteki, w tym czasopism i środków audiowizualnych,
 - 2) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom i pracownikom szkoły zgodnie z Regulaminem Biblioteki, rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - 3) udzielanie informacji bibliograficznych oraz na temat nowości wydawniczych, analizowanie poziomu czytelnictwa,
 - 4) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 5) zabezpieczanie zbiorów oraz selekcja materiałów zbędnych lub zniszczonych,
 - 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki. Stale uzupełnia się je i selekcjonuje,
 - 7) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) opracowywanie zbiorów,
 - 9) opracowanie techniczne,
 - 10) klasyfikowanie,

- 11) katalogowanie,
- 12) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek i czasopism oraz zbiorów audiowizualnych,
- 13) prowadzenie kartotek bibliograficznych,
- 14) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
- 15) konserwowanie zbiorów,
- 16) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zasobów bibliotecznych,
- 17) planowanie wydatków biblioteki,
- 18) udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
- 19) odpowiedzialność za stan majątkowy,
- 20) prowadzenie niezbędnej dokumentacji biblioteki:
 - a) dokumentacja inwentaryzacji zbiorów zawierająca protokoły i arkusze skontrum (inwentaryzacji), protokoły zdawczo- odbiorcze biblioteki, wykazy braków;
 - b) dokumentacja wpływów – skoroszyt z dowodami wpływów;
 - c) księgi inwentarzowe;
 - d) dokumentacja braków – rejestr ubytków wraz z dowodami ubytków;
 - e) dokumentacja wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;
 - f) plany i sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej;
 - g) dziennik biblioteki szkolnej.

2. Odpowiedzialność za ład, estetykę i porządek w bibliotece i czyteln.

Organizacja stolówki szkolnej

§ 28

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest

stołówka.

2. Posiłki wydawane w stołówce dostarczane są na podstawie umowy świadczenia usług cateringowych przez zewnętrzną firmę cateringową.
3. Posiłki dostarczane do stołówki przygotowywane są w specjalistycznych pojemnikach gwarantujących utrzymanie odpowiedniej temperatury oraz jakości przewożonych potraw.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 5:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Zwolnień, o których mowa w ust. 6, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce z pomocy społecznej.
8. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się dłuższą przerwę o godz. 12:25–12:45.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 29

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice w sekretariacie szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa Dyrektor szkoły.

5. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy podczas przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.
6. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.
7. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
 - 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
 - 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą;
 - 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
9. Świetlica pracuje na podstawie corocznie opracowanego planu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora szkoły.

10. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

Pomoc socjalna oraz psychologiczno-pedagogiczna

§ 30

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) wyprawka szkolna,
 - 3) zasiłek losowy.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek Dyrektora szkoły.
6. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w szkole uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i

nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
13. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.
15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
16. Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Centrum Pomocy Rodzinie, sądem, kuratorami sądowymi, internatami oraz innymi instytucjami wspierającymi ucznia, jego rodzinę oraz szkołę.

Indywidualne nauczanie i indywidualny tok nauki

§ 31

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się go indywidualnym nauczaniem w domu.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 32

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień,

zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Działalność innowacyjna szkoły

§ 33

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Organizacja pracy nauczania zdalnego

Zasady ogólne

§ 34

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym niemożliwa jest kontynuacja zajęć w formie tradycyjnej.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną lub czasowo ograniczyć obecność poszczególnych oddziałów, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

§ 35

Zadania Dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły lub jednostki klasowej w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków objętych kształceniem specjalnym.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów dot. podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) przemienność kształcenia z użyciem ekranów monitorów i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów oraz weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również sposób informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także o uzyskanych ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej bądź oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów ze szkolnego zestawu programów nauczania.

Zadania Rady Pedagogicznej

§36

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej w czasie nauczania zdalnego odbywają się online; za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować i zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację MS Teams lub inną aplikację; członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki bądź przez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia online, opracowują sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami wychowanków

oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a także do przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia uczniom i ich rodzinom; ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów, prowadzą zajęcia online oraz rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia pedagogiczno-psychologicznego.

Organizacja nauczania zdalnego

§37

1. Źródłami komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami, rodzicami i uczniami są: dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail, telefon, aplikacja MS Teams lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach zdalnych oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Sposób kontroli wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym lub w aplikacji MS Teams i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub przez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki itp.
9. Nauczyciele, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji programu nauczania i dostosowują go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych.
11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne nauczyciele przekazują przez aplikację MS Teams, dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie lub pocztą tradycyjną.
12. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o dostępnych materiałach i formach realizacji zadań przez ucznia w domu .
13. Nauczyciel, realizując jednostkę lekcyjną online, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Podczas nauki zdalnej dopuszcza się modyfikacje tygodniowego planu zajęć ze względu na higienę pracy umysłowej i specyfikę pracy z wykorzystaniem urządzeń służących komunikacji elektronicznej.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami itp.) w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciel w ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia online, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponują odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu) lub nie posiadają warunków do realizacji nauczania zdalnego, niezwłocznie informują o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy lub zobowiąże

nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowania materiałów w formie drukowanej).

18. Zajęcia praktyczne, realizowane są u pracodawców zgodnie z zawartymi umowami. W przypadku, gdy u pracodawcy wystąpi zdarzenie, które ze względów epidemiologicznych może zagrozić zdrowiu ucznia odbywającego praktyki, szkoła organizuje zajęcia na terenie placówki według oddzielnego harmonogramu z uwzględnieniem przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla pracowni zajęć praktycznych.

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

§38

1. Nauczyciele określają termin zapoznania się z udostępnionymi materiałami oraz wykonania zadań przez uczniów.

2. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny, aplikację MS Teams lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

3. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela),
- 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza itp.). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

5. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego.

6. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce

lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

Ocenianie postępów w nauce

§39

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły/ oddziału, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także pracy ucznia w okresie nauki zdalnej.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy zdalnej przewidują potwierdzenie wykonania zadania poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy. Ocenie podlega również aktywność podczas zajęć online.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin ten może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela zajęć rewalidacyjnych, korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, aplikację MS Teams, e-mail lub telefonicznie.
6. W pracy z uczniami uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach lub orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Vulcan w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do rodziców ucznia.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

9. Nauczyciel w okresie nauczania zdalnego ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń. Informacja o zachowaniu w okresie nauki zdalnej stanowi element składowy oceny semestralnej/ końcoworocznej zachowania ucznia.

Sposób odnotowywania obecności uczniów

§40

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który uczestniczył w zajęciach prowadzonych online poprzez aplikację MS Teams lub osobiście odebrał materiały udostępnione przez nauczyciela w terminie wcześniej uzgodnionym. Możliwy jest odbiór materiałów przez rodziców/ opiekunów prawnych.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że udostępniane materiały przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni), zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli nie udaje się nawiązać kontaktu z rodzicami/ uczniem, wychowawca informuje Dyrektora szkoły.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§41

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie szkoły.

4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni – nauczyciele,
 - 2) pracownicy pedagogiczni: psycholog, pedagog, bibliotekarz, doradca zawodowy,
 - 3) pracownicy administracyjni i ekonomiczni,
 - 4) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia pracowników szkoły regulują odrębne przepisy. Ogólny zakres obowiązków i uprawnień pracowników pedagogicznych określa Ustawa o systemie oświaty, Ustawa – Prawo Oświatowe oraz Ustawa Karta Nauczyciela. Uprawnienia pozostałych pracowników określa Kodeks Pracy.

§ 43

7. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 2) Wicedyrektora w związku z funkcjonowaniem w szkole więcej niż 12 oddziałów,
 - 3) Kierownika Szkolenia Praktycznego.
8. Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego powołuje na swój wniosek

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Pady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.

9. Kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor szkoły:

- a) podlega służbowo Dyrektorowi szkoły;
- b) jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych;
- c) jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi;
- d) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas nieobecności Dyrektora szkoły;
- e) przygotowuje do zatwierdzenia plan lekcji oraz przydział zadań dla pracowników pedagogicznych na każdy rok szkolny;
- f) kontroluje i ocenia jakość pracy nauczycieli poprzez obserwacje zajęć, badanie wyników nauczania, kontrolę dokumentacji – opracowuje projekt oceny pracy według harmonogramu;
- g) wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawach nagród, kar dotyczących pracowników pedagogicznych, sporządza wnioski;
- h) kontroluje systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- i) przygotowuje i opracowuje sprawozdania związane z klasyfikacją śródroczną i roczną;
- j) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia;
- k) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- l) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dzienniki lekcyjne i inne dzienniki zajęć według harmonogramu;
- m) organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad

prowadzeniem przez nich dokumentacji klas;

- n) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i przydzielonymi w nim zadaniami;
- o) kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły;
- p) akceptuje dokumentację wycieczek;
- q) współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi pracownikami szkoły;
- r) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora nie wykraczające poza obowiązki wynikające z obowiązującego prawa.

2) Kierownik Szkolenia Praktycznego:

- 1. podlega służbowo Dyrektorowi szkoły;
- 2. jest przełożonym pracowników pedagogicznych;
- 3. jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora szkoły;
- 4. przygotowuje, do zatwierdzenia przydział zadań dla nauczycieli teorii zawodowej i zajęć praktycznych;
- 5. organizuje i nadzoruje kształcenie teorii zawodowej i zajęć praktycznych;
- 6. współpracuje z pracodawcami w zakresie pozyskiwania nowych stanowisk pracy;
- 7. organizuje i nadzoruje kształcenie praktyczne w zakładach pracy;
- 8. kontroluje i ocenia jakość pracy nauczycieli, poprzez obserwacje zajęć, badanie wyników nauczania, kontrolę dokumentacji – opracowuje projekt oceny pracy według harmonogramu;

9. wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawach nagród, kar dotyczących pracowników pedagogicznych, sporządza wnioski;
10. przygotowuje i opracowuje sprawozdania związane z klasyfikacją śródroczną i roczną w zakresie teorii zawodowej i zajęć praktycznych;
11. organizuje, przeprowadza i nadzoruje przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
12. prowadzi wszelką dokumentację związaną z przeprowadzeniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
13. współpracuje z OKE;
14. dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
15. kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dzienniki lekcyjne i inne dzienniki zajęć zgodnie z harmonogramem;
16. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i przydzielonymi w nim zadaniami;
17. kieruje organizacją uroczystości i innych imprez szkolnych organizowanych przez nauczycieli teorii zawodowej i zajęć praktycznych;
18. współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi pracownikami szkoły;
19. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora lub Wicedyrektora nie wykraczające poza obowiązki wynikające z obowiązującego prawa.

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 44

1. Do obowiązków nauczyciela należą:

- 1) organizowanie procesu edukacyjnego w zakresie powierzonego przedmiotu nauczania, odpowiedzialność za jego przebieg, poziom i wyniki oraz bezpieczeństwo uczniów;
- 2) wychowanie i nauczanie powierzonych mu uczniów w oparciu o znajomość rodzaju i stopnia niepełnosprawności intelektualnej z uwzględnieniem ogólnego stanu zdrowia (w niezbędnym ku temu zakresie);
- 3) uwzględnienie w działalności edukacyjnej, wychowawczej, profilaktycznej ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych, pedagogicznych oraz własnej obserwacji;
- 4) organizowanie, dobieranie i stosowanie właściwych metod pracy z uczniem, zgodnie z zasadami metodyki nauczania oraz systematyczne kontrolowanie i ocenianie jej przebiegu i osiągniętych postępów;
- 5) poznawanie i rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań uczniów;
- 6) opieka nad powierzonymi organizacjami uczniowskimi;
- 7) udział w zebraniach zespołów nauczycielskich, posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 8) stałe pogłębianie swej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie i udział w kursach organizowanych przez szkołę lub ośrodki doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) dobór i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów dla danego oddziału;
- 2) zespołowe diagnozowanie, tworzenie i ewaluowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla każdego ucznia;

- 3) ustalanie ocen uczniom z danego oddziału klasowego przed zebraniem zatwierdzającym i klasyfikacyjnym.
3. Nauczyciel, któremu powierzono pełnienie obowiązków opiekuna pracowni dba o powierzone wyposażenie, zabezpiecza warunki BHP oraz należyłą organizację zajęć w tej pracowni.
4. Do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych klasach Dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli wychowawców klas.
5. Zakres obowiązków wychowawcy klasowego obejmuje:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą ucznia udostępnioną przez rodziców lub pełnoletnich uczniów (np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie lekarskie, opinie psychologiczne i psychiatryczne i inne dokumenty) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego;
 - 2) współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz pielęgniarką szkolną na temat psychofizycznego rozwoju uczniów;
 - 3) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie porad, informacji, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 5) współdziałanie z Radą Rodziców w zakresie pełniejszego oddziaływania wychowawczego na uczniów;
 - 6) pełnienie funkcji Przewodniczącego zespołu klasowego;
 - 7) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz składanie sprawozdań w tym zakresie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;systematyczne prowadzenie obserwacji uczniów, opracowywanie charakterystyk oraz gromadzenie dokumentacji w teczce wychowawczej klasy;
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dziennika, arkusza ocen, świadectw szkolnych oraz dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej).
 - 9) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi będącemu obywatelem Ukrainy komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji oraz tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań z indywidualnymi

potrzebami i umiejętnościami ucznia;

- 10) dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców,

Wychowawca oddziału

§ 45

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą oddziału.
3. Funkcję wychowawcy oddziału Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych

czy wychowawczych;

- 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły;
 - 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
 - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 9) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału dwa razy w roku w trakcie klasyfikacji.
7. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z Dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.
8. Wychowawca oddziału ma prawo:
- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
 - 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne itp.);
 - 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
 - 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.
9. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
 - 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w

tym jej aktualizowanie,

- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

Nauczyciele specjaliści

§ 46

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów (analiza dokumentacji, rozpoznawanie środowiska rodzinnego, diagnozowanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości ucznia);
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

- 8) działanie na rzecz zapewnienia uczniowi będącemu obywatelem Ukrainy komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) działanie na rzecz zapewnienia uczniowi będącemu obywatelem Ukrainy komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami

wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (§ 4 ust. 1), oraz koordynowanie jego realizacji;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (§ 4 ust. 1); koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (§ 4 ust. 1);
- 6) organizowanie zajęć z zakresu aktywnego poszukiwania pracy dla uczniów kończących szkołę;
- 7) zaznajamianie uczniów z nowymi sposobami kontaktowania się z potencjalnymi pracodawcami;
- 8) wskazywanie aktywnych sposobów poszukiwania pracy.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 47

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia, w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) Złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor szkoły.
 5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

IV. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

Ogólne zasady oceniania

§ 48

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie podlegają ocenie, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
2. Ocenianie ucznia:

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z podstawy programowej;
 - 2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania i zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom)

informacji o postępach i trudnościach w nauce.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) kryteriach oceniania zachowania.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i/lub oceną naganną z zachowania co najmniej na miesiąc przed wystawieniem ocen semestralnych/rocznych.
7. Wychowawca ma obowiązek pisemnie poinformować rodzica lub opiekuna prawnego o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi i/lub oceną naganną z zachowania co najmniej na miesiąc przed wystawieniem ocen semestralnych.

Ocenianie uczniów

§ 49

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły, w sposób każdorazowo ustalony przez Dyrektora szkoły i zainteresowanych rodziców, w obecności nauczyciela przedmiotu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. Jeśli uczeń osiąga lepsze wyniki podczas odpowiedzi ustnych niż pisemnych, należy stawiać przed nim zadania wymagające ustnej interpretacji oraz większą wagę przywiązywać do ocen uzyskanych w ten sposób niż do ocen z prac pisemnych.
6. Sprawdziany całogodzinne powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową.

7. O terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. W danej klasie może się odbyć tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia i nie więcej niż trzy tygodniowo.
9. Ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny pierwotnej.
10. Sprawdzian powinien być poprawiony, oceniony i omówiony w klasie w okresie nie dłuższym niż 10 dni roboczych.
11. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Klasyfikacja uczniów

§ 50

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych w stosunku do niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje zajęcia praktyczne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala Kierownik Kształcenia Praktycznego w uzgodnieniu z nauczycielem lub opiekunem zajęć praktycznych.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także śródroczne i roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

7. Prace pisemne wszyscy nauczyciele oceniają wg podanego kryterium:
- 1) 0–29% – niedostateczny
 - 2) 30–50% – dopuszczający
 - 3) 51–70% – dostateczny
 - 4) 71–89% – dobry
 - 5) 90–95% – bardzo dobry
 - 6) 96%–100% – celujący
8. Przy dolnej granicy punktacji do oceny otrzymanej przez ucznia dopisuje się znak: „-” (minus), a przy górnej granicy punktacji „+” (plus).
9. Formy prac pisemnych podlegające ocenie wg powyżej przedstawionej punktacji to:
- 1) sprawdziany po danym dziale programu lub wg uznania nauczyciela (co najmniej 1 w półroczu),
 - 2) kartkówki,
 - 3) inne formy wypowiedzi pisemnych (testy, dyktanda),
 - 4) prace domowe.
10. Na okres przerw świątecznych (z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy), rekolekcji, ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych.
11. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
- 2) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, i wykazuje zainteresowanie poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - b) wykazuje samodzielne i twórcze podejście do przedmiotu;

- c) uczestniczy i osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i olimpiadach;
- d) aktywnie uczestniczy w każdej lekcji i bierze udział w jej przygotowaniu;
- e) z prac kontrolnych otrzymuje oceny bardzo dobre i celujące.

3) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
- b) aktywnie uczestniczy w lekcjach;
- c) uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

4) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje się zadowalającym stopniem opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem danej klasy;
- b) nie zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach.

5) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu ograniczonym do treści podstawowych;
- b) pracuje niesystematycznie, zdarzają mu się nieprzygotowania do zajęć;
- c) nie zawsze wykazuje inicjatywę do rozwiązywania zadań.

6) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności w przyswojeniu sobie wiedzy i umiejętności wynikających z realizowanego programu nauczania;
- b) jest często nieprzygotowany do zajęć;
- c) rzadko wykazuje inicjatywę i chęć do podejmowania zadań;
- d) zadania o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela.

7) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przyswoił sobie nawet w minimalnym stopniu wiedzy i umiejętności wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- b) nie wykazuje inicjatywy i chęci w podejmowaniu zadań;
- c) nie potrafi, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

12. Stopnie, o których mowa w ust.13, nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
14. Zasady oceniania i klasyfikacji uczniów będącymi obywatelami Ukrainyn. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na podstawie przepisów zawartych w statucie.). Uczeń nie podlega klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że: uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki w zakresie realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 51

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i wówczas zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin kwalifikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Egzaminy klasyfikacyjne:
 - 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) egzamin z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem, a podaje się do wiadomości także jego rodzicom – w formie ustnej lub pisemnej;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
 - a) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - imiona i nazwiska nauczycieli,
 - termin egzaminu,
 - zadania egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny;

- b) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzamin poprawkowy

§ 52

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyjątkowych przypadkach:
 - 1) udokumentowana choroba dziecka,
 - 2) ciąża uczennicy,
 - 3) choroba lub śmierć bliskiej osoby,
 - 4) inne przyczyny losowe związane z silnymi przeżyciami dramatycznymi.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych:
 - 1) termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - 2) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel na stanowisku kierowniczym – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;

- 3) z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 4) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i załącza do arkusza ocen ucznia.
- 5) 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.
- 6) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie

§ 53

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań, będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53.
3. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
4. Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu sprawdzającego wiadomości właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie.
5. Etap praktyczny egzaminu polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.
6. Uczeń zda egzamin zawodowy, jeżeli spełni wymagania ustalone dla obu etapów

egzaminu i otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

7. Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.
8. Szczegółowe informacje, miejsce i datę egzaminu absolwentowi wyznacza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
9. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

Zasady oceniania zachowania ucznia

§ 54

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami i kryteriami, uwzględniając opinię nauczycieli przedmiotów, pracowników szkoły, samoocenę ucznia i opinie uczniów z klasy.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,

- 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Nagana Dyrektora skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
 5. Szczególne osiągnięcia ucznia i pochwały mają wpływ na podniesienie oceny z zachowania.
 6. Ogólne kryteria ocen z zachowania wyglądają następująco:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu. Jest wzorem do naśladowania. Sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków. Chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne na terenie klasy, szkoły. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia. W szczególności:
 - a) ma rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
 - b) jest w pełni odpowiedzialny za powierzone mu obowiązki,
 - c) wzorowo i kulturalnie zachowuje się na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, wszystkich pracowników szkoły oraz na uroczystościach szkolnych i imprezach pozaszkolnych,
 - d) jest koleżeński wobec rówieśników,
 - e) nie może mieć uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - f) wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione,
 - g) dba o estetyczny strój szkolny, zmienia obuwie,
 - h) dba o honor i tradycje szkoły,
 - i) dba o piękno mowy ojczystej,
 - j) dba o własne zdrowie, szanuje zdrowie innych,
 - k) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - l) bierze udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
 - m) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu. Wyróżnia się w realizacji powierzonych mu zadań. Aktywnie włącza się w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły, w szczególności:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje,
- b) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- c) kulturalnie zachowuje się na przerwach oraz na uroczystościach szkolnych i imprezach pozaszkolnych,
- d) dba o kulturę języka i piękno mowy ojczystej,
- e) jest uczynny wobec dorosłych i rówieśników,
- f) wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione,
- g) jest aktywny na terenie szkoły i klasy,
- h) dba o estetyczny strój, schludny wygląd, zmienia obuwie,
- i) nie ma uwag dotyczących złego zachowania,
- j) dba o własne zdrowie, szanuje zdrowie innych,
- k) bierze udział w konkursach szkolnych i zawodach sportowych.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega Regulamin Ucznia i godnie reprezentuje szkołę. Zachowuje się w szkole i poza szkołą bez zarzutu. wyróżnia się w realizacji niektórych zadań. Umie współżyć w zespole. Włącza się w prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły i środowiska. W szczególności:

- a) ma właściwy stosunek do nauki i prac społecznych,
- b) jest odpowiedzialny za powierzone obowiązki,
- c) cechuje go kulturalny sposób bycia i wyrażania się,
- d) jest koleżeński wobec swoich rówieśników,
- e) dba o schludny wygląd, zmienia obuwie i okrycie wierzchnie.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który incydentalnie narusza Regulamin Ucznia. Zachowuje się w szkole i poza nią poprawnie. Ma w miarę rzetelny stosunek

do obowiązków szkolnych. Wykonuje polecenia nauczyciela. W szczególności:

- a) jest na ogół zdyscyplinowany,
- b) poprawnie zachowuje się na przerwach oraz na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- c) jest koleżeński wobec rówieśników,
- d) dba o swój wygląd, zmienia obuwie,
- e) nie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza zasady należytego zachowania. Popelnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią. Nie wykonuje poleceń nauczyciela. W szczególności:

- a) nie wykonuje obowiązków szkolnych,
- b) ma nieodpowiedni stosunek do mienia szkolnego,
- c) nie dba o swój wygląd, higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
- d) utrudnia świadomie prowadzenie lekcji, rozmawia przez komórkę,
- e) swoim niewłaściwym zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco narusza zasady Regulaminu Ucznia. Często popelnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią. Nie wykonuje poleceń nauczyciela. W szczególności:

- a) ma rażący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) celowo niszczy sprzęt, pomoce dydaktyczne, mienie szkolne,
- c) używa wulgarnych słów,
- d) jest arogancki, kłamie,
- e) jest agresywny, wywołuje kłótnie, bierze udział w bójkach,
- f) notorycznie spóźnia się na lekcje,
- g) utrudnia prowadzenie lekcji przez nauczyciela,

- h) otrzymał nagany Dyrektora,
 - i) narusza normy etyczne i prawne na terenie szkoły lub poza szkołą,
 - j) pije alkohol, zażywa środki odurzające,
 - k) stosuje wymuszenia, zastrasza.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Promowanie ucznia

§ 55

1. Uczeń otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o wydłużeniu etapu kształcenia przez ucznia na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami,
 - 2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami,
 - 2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy I uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 57

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

V. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 58

1. Do klas pierwszych Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej nr 53 przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej ogólnodostępnej, ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, integracyjnej, ogólnodostępnej z oddziałami specjalnymi, specjalnej na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Orzeczenie jest dokumentem kwalifikującym ucznia do danego typu szkoły.
3. Lekarz medycyny pracy kwalifikuje ucznia na odpowiedni kierunek kształcenia zawodowego.
4. Prawa i obowiązki ucznia, nagrody, kary, tryb odwołania się od kary określa Regulamin Ucznia.
5. Szkoła upowszechnia wiedzę o prawach i obowiązkach ucznia poprzez zajęcia z wychowawcą, działania Samorządu Uczniowskiego, tablicę informacyjną oraz konkursy.
6. Uczniowie mają prawo do szczególnie troskliwej opieki wspomagającej ich rozwój psychofizyczny w ramach prowadzonej przez szkołę planowanej pracy rewalidacyjnej, a w szczególnych przypadkach do nauczania indywidualnego.
7. Powszechną organizacją uczniowską, stwarzającą możliwość rozwijania zainteresowań i aktywności uczniów, jest Samorząd Uczniowski.

8. Uczniowie mogą być członkami innych organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły.
9. Opiekę pielęgniarską nad uczniami sprawują na terenie szkoły pielęgniarka, według ustalonego harmonogramu na podstawie zawartej umowy.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 59

Prawa i obowiązki całej społeczności uczniowskiej szczegółowo określa Regulamin Ucznia. Obowiązkiem szkoły jest zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających pełną realizację postanowień zawartych w Regulaminie Ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy intelektualnej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz troski o poszanowanie własnej godności;
 - 3) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 4) znajomości programu na dany rok szkolny dla swojej klasy oraz kryteriów ocen z zachowania i skali ocen z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) zgłaszania nauczycielom istotnych problemów z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
 - 6) uzyskiwania pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielami;
 - 7) powiadomienia co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości w klasie – sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia i trzy w ciągu tygodnia;
 - 8) bieżącej informacji o ocenach z poszczególnych przedmiotów, a w przypadku otrzymania na półroczu lub koniec roku oceny niezgodnej jego zdaniem z osiągnięciami, ma prawo odwołać się za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły, który może spowodować ponowne sprawdzenie wiadomości w

wyniku egzaminu poprawkowego;

- 9) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o proponowanych dla niego stopniach okresowych lub rocznych. Uczeń oraz jego rodzice winni zostać poinformowani o zagrożeniu oceną niedostateczną lub oceną naganną z zachowania w terminach i formie określonych w Statucie szkoły;
- 10) uczeń ma prawo do wykorzystania w pełni okresów przerw świątecznych i ferii. Na takie okresy nie zadaje się obowiązkowych prac domowych;
- 11) rozwijania zdolności, talentów, korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej, uczestniczenia w wybranych kołach zainteresowań i innych formach zajęć edukacyjnych, organizowanych na terenie szkoły;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) uczestniczenia w organizacjach działających w środowisku szkolnym, wykonywania powierzonych przez nie funkcji, wybierania i bycia wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego;
- 14) korzystania ze specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz z opieki zdrowotnej;
- 15) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 17) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także w stosunkach rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć;
- 18) zwracania się do szkolnego Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, Dyrektora szkoły i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach oraz uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 19) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz sprawowania/zachowania opartej na Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 60

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 2) ściśle przestrzegać Regulaminu Ucznia;
- 3) szanować mienie społeczne;
- 4) zachować właściwą postawę w czasie zajęć szkolnych;
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 6) przestrzegać przepisów prawa i ustaleń organów szkoły oraz wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe. Podporządkowania się zaleceniom Rady Pedagogicznej szkoły oraz Samorządu Klasowego i Uczniowskiego;
- 7) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 8) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły, przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 10) wspierać w nauce kolegów, koleżanki, a szczególnie tych, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 11) pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wulgarności;
- 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, na terenie szkoły nie pić napojów mających niepożądane skutki uboczne;
- 14) wystrzegać się wszelkich nałogów: nie palić tytoniu (także e-papierosów), nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków zmieniających świadomość (poza wskazaniami lekarza);
- 15) poznawać, szanować i chronić ojczystą przyrodę oraz właściwie gospodarować jej zasobami;

- 16) przestrzegać Regulaminu Biblioteki;
 - 17) zachowywać się godnie, swoim postępowaniem dbać o honor szkoły;
 - 18) dbać o higienę osobistą i ubierać się schludnie, estetycznie i niewyzywająco (bez odsłoniętych ramion, brzuchów czy pleców, głębokich dekolatów, jaskrawych kolorów ubrań, emblematów klubów sportowych, niestosownych ilustracji, wulgaryzmów, napisów promujących nałogi lub treści zabronionych prawem, mocnego makijażu, biżuterii, błyszczących aplikacji i cekinów);
 - 19) nosić obuwie umożliwiające wielogodzinne użytkowanie w szkole;
 - 20) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz z innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Możliwe jest korzystanie jedynie za zgodą nauczyciela i w określonym przez niego zakresie;
 - 21) powstrzymywać się od spożywania posiłków, picia napojów, żucia gumy itp. w czasie lekcji. Odstępstwa od tej zasady możliwe są jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów do szkoły.

Rodzaj i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody

§ 61

1. Za wzorową i przykładową postawę, wysoką rzetelną naukę i pracę społeczną oraz przestrzeganie Regulaminu Ucznia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy w obecności klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora szkoły w obecności wszystkich uczniów,
 - 3) wyróżnienie na apelu szkolnym,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze szkolne.
2. Za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacji młodzieżowej, osiągnięcie

wyróżniającego wyniku w turnieju, konkursie pozaszkolnym, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom oprócz nagród wymienionych w pkt. 1 odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Ucznia, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za udowodnione przewinienie, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego naganym zachowaniu,
 - 3) upomnieniem Dyrektora szkoły,
 - 4) naganą Dyrektora szkoły,
 - 5) obniżeniem oceny z zachowania.
2. W przypadku niszczenia mienia szkoły lub zaśmiecania zastosowana może być kara w postaci pracy społecznej na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły.
3. Jeżeli zastosowane kary zawarte w statucie nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a niewłaściwe zachowania powtarzają się, to następuje powiadomienie rodziców i podpisanie przez ucznia zobowiązania – kontraktu.
4. Dyrektor szkoły może wstrzymać na czas 3 miesięcy wykonanie kary, jeżeli uczeń uzyska na piśmie poręczenie wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Klasowej Rodziców.
5. Ucznia można skreślić z listy uczniów w przypadkach opisanych w Statucie Szkoły.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 63

1. W przypadku ucznia niepełnoletniego Dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. W przypadku ucznia pełnoletniego Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły lub/ i,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub jego samego lub/ i,
 - 3) dopuszcza się czynów zabronionych (m.in.: kradzieże, wymuszenie, zastraszanie, nękanie fizyczne/ psychiczne),
 - 4) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 5) w/w kary nie przyniosły pożądanego skutku.

Tryb odwołania się od kary

§ 64

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary.
2. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do Dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od daty wysłania powiadomienia o udzieleniu kary – decyduje data stempla pocztowego.
3. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną.
4. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor szkoły powołuje komisję do wyjaśnienia spornej sprawy.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej, to jest:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) pracowników niepedagogicznych,
 - 3) pracowników administracyjnych i ekonomicznych,
 - 4) pracowników obsługi,
 - 5) uczniów,
 - 6) rodziców i opiekunów uczniów.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
 - 1) umieszczenie kopii Statutu w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, sekretariacie,
 - 2) umieszczenie wersji elektronicznej statutu na stronie internetowej szkoły,
 - 3) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią Statutu na wszystkich nauczycieli oraz uczniów.
3. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane wyłącznie uchwałą Rady Pedagogicznej.

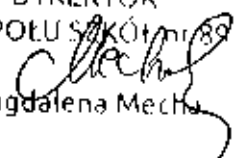
§ 66

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
2. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

3. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 08 grudnia 2022 r.

Statut zaopiniowała Rada Rodziców na zebraniu w dniu 08 grudnia 2022 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ nr 89

Magdalena Mecha

Zespół Szkół Sportowych nr 89
03-802 Warszawa
ul. Skaryszowska 8
tel. 226190080, fax 226197547