Statut Branżowej Szkoły

I stopnia w Zespole szkół nr 2 im. Ludwika Skowyry w Przysusze

*Branżowa Szkoła I Stopnia za podstawę i nadrzędny cel swojej działalności uznaje nieustający obowiązek rozwijania w swych wychowankach postaw właściwych ludziom światłym, tolerancyjnym i dążącym do wszechstronnego rozwoju.*

Spis treści

[rozdział 1 4](#_Toc25437827)

[Informacje o szkole 4](#_Toc25437828)

[Rozdział 2 5](#_Toc25437829)

[Cele i zadania szkoły Oraz sposoby ich wykonania 5](#_Toc25437830)

[Rozdział 3. 5](#_Toc25437831)6

[Dyrektor Zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół wchodzących w skład zespołu. 5](#_Toc25437832)6

[Rozdział 4 5](#_Toc25437833)2

[Organizacja pracy szkoły 5](#_Toc25437834)2

[Rozdział 5 5](#_Toc25437835)7

[ORganizacja Internatu 5](#_Toc25437836)7

[Rozdział 6 5](#_Toc25437837)

[Organizacja zajęć Edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego 5](#_Toc25437838)

[Rozdział 7 5](#_Toc25437839)1

[Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 5](#_Toc25437840)1

[Rozdział 8 5](#_Toc25437841)8

[Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 5](#_Toc25437842)8

[Rozdział 9 5](#_Toc25437843)5

[Prawa i obowiązki ucznia 5](#_Toc25437844)

[Rozdział 10 5](#_Toc25437845)

[Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym 5](#_Toc25437846)

[Rozdział 11 5](#_Toc25437847)

[Ceremoniał szkoły 5](#_Toc25437848)

[Rozdział 12 5](#_Toc25437849)5

[Postanowienia końcowe 5](#_Toc25437850)5

# rozdział 1

# Informacje o szkole

**§ 1.**

1. Nazwa szkoły to Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Ludwika Skowyry w Przysusze. Siedzibą szkoły jest budynek w Przysusze przy ulicy Warszawskiej 28.
2. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku internatu przy ulicy Szkolnej 3 w Przysusze oraz budynku Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkolę jest Rada Powiatu Przysuskiego przy Alei Jana Pawła II 10 w Przysusze.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Rady Powiatu Przysuskiego.
4. Obsługę finansową szkoły prowadzi Zakład Obsługi Szkół w Przysusze przy ul. Warszawskiej 28, 26-400 Przysucha.
5. Szkoła używa pełnej nazwy Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Ludwika Skowyry w Przysusze, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły: „Zespół Szkół nr 2 im. L. Skowyry w Przysusze”.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada logo, którego obraz stanowi załącznik:



1. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Szkoła prowadzi stronę internetową [www.zsz.przysucha.pl](http://www.zsz.przysucha.pl).
3. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.zsz.przysucha.pl](http://www.zsz.przysucha.pl).

**§ 3.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie kształcenia ustawicznego w formie dziennej, umożliwiając uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego i ukończeniu szkoły.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:

* mechanik pojazdów samochodowych 723103;
* fryzjer 514101;
* kucharz 512001;
* piekarz 751204;
* cukiernik 751201;
* stolarz 752205;
* lakiernik samochodowy 713203;
* elektryk 741103;
* blacharz samochodowy 721306.

1. Szkoła prowadzi również kwalifikacyjne kursy doszkalające dla dorosłych, w których mogą brać udział osoby podnoszące swoje kwalifikacje zawodowe.
2. Harmonogram i zasady rekrutacji kursów określają odrębne przepisy.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo kończące szkołę podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
4. Uczniem szkoły może być osoba z zagranicy (Zasady przyjęcia określają odrębne przepisy).
5. W okresie przejściowym (od września 2019 roku do sierpnia 2023 roku) uczniem branżowej szkoły może być osoba, która posiada świadectwo kończące gimnazjum oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
6. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
7. W okresie od 1 września 2019 roku do 31 sierpnia 2023 roku szkoła prowadzi klasy trzyletniej szkoły branżowej, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statuty, z zastrzeżeniem punktu 5.

# Rozdział 2

# Cele i zadania szkoły Oraz sposoby ich wykonania

**§ 4.**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest działanie w oparciu o wartości, takie jak: mądrość, uczciwość i wrażliwość społeczna, troska o rozwój uczniów w atmosferze bezpieczeństwa i poszanowania godności oraz zdrowia przy aktywnym udziale rodziców oraz społeczności uczniowskiej. Wspólnie stwarzamy młodzieży warunki do wszechstronnego rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania na rynku pracy.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
4. szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
5. szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
6. program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie podstawowym zgodnie z ramowym planem nauczania.
8. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie podstawowym o których mowa w ust. 4 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
9. 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.
10. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
11. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

**§ 5.**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
2. pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
3. organizacja praktycznej nauki zawodu;
4. pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
5. organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
6. organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
7. udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
9. organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
10. wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
11. organizowanie nauczania zdalnego wg harmonogramu ogłoszonego przez MEN;
12. udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
14. organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienia warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
15. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 9.
16. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

**§ 6.**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
   1. rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
   2. uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły są:

1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

1. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
2. pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
3. towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą burzyć rozwój uczniów;
4. przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
5. skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
6. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
7. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
9. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

**§ 7.**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań, wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwacje pedagogiczne, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w rozdziale 7 (Wewnątrzszkolny System Oceniania).
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła dwa razy w roku, we współpracy z rodzicami, dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczególne zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierający nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

**§ 8.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych, w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia, o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor, dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym, powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 4 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
6. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
7. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
8. zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
9. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
10. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust.3.
11. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami, buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia, objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
12. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
13. Szczególne warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 9.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 10.**

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

**§ 11.**

1. Dla uczniów klas branżowej szkoły I stopnia szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 12.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji , w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia, potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 13.**

1. Szkoła organizuje nauczanie zdalne na mocy art. 125 ust 7 ustawy Prawo oświatowe z dnia 12 maja 2022 r. (Dz. U. 2022 pozycja 116).

2. W nauczaniu zdalnym wykorzystana jest platforma edukacyjna Microsoft Teams.

3. Uczniowie podczas zajęć zdalnych korzystają z własnego sprzętu lub w miarę możliwości pożyczonego że szkoły.

4. Nauczyciele przekazują prace domowe lub materiały za pośrednictwem e dziennika lub platformy Teams.

5. Uczeń może na zajęciach wyłączyć kamerę, ale musi w zajęciach uczestniczyć (odpowiadać na pytania i być zaangażowany w przebieg lekcji).

6. Nauczyciel ma obowiązek odnotować nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych w dzienniku.

7. Nieobecność ucznia na zajęciach zdalnych usprawiedliwiają rodzice wg dalszych punktów statutu.

8. Podczas zajęć praktycznych i zajęć wychowania fizycznego nauczyciel organizuje proces lekcyjny, ze szczególną troską i dbałością o bezpieczeństwo ucznia.

**§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
2. dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
3. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny umysłowej;
4. ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
5. utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
6. nieograniczony dostęp do wody pitnej;
7. nieograniczony dostęp do środków czystości.
8. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły, do momentu jej opuszczenia.
9. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
10. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.
11. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, z uwzględnieniem:
12. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
13. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
14. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
15. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
16. procedura organizacji wycieczek szkolnych;
17. procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
18. procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
19. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
20. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych, pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
21. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę,
22. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
23. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

**§ 15.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przysusze zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłym i niepełnosprawnością.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej

oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

# Rozdział 3.

# Dyrektor Zespołu oraz sposób funkcjonowania organów szkół wchodzących w skład zespołu.

**§ 16.**

1. Organami szkoły są:
2. dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Ludwika Skowyry w Przysusze;
3. rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2;
4. rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2;
5. samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2.

**§ 17.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Ludwika Skowyry w Przysusze, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
3. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
4. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
5. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
6. dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Radę Powiatu w Przysusze;
7. przewodniczącego rady pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2;
8. organu nadzoru pedagogicznego szkoły.
9. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa o prawie oświatowym, a w szczególności przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust.2.
10. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
11. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
12. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
13. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera zestawienie danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
14. wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
15. skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16. skuteczności działań wychowawczych, profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
17. wynikach organizacji kształcenia specjalnego w formie edukacji włączającej;
18. działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
19. działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
20. wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
21. ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
22. ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wynikach ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
23. wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
24. wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
25. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
26. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

**§ 18.**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
2. wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności kolejny wicedyrektor;
3. nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
4. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
5. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
6. wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
7. występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
8. występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
9. występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
10. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.
12. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczątki „wicedyrektor szkoły Imię i Nazwisko” lub „wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej”.

**§ 19.**

1. Rada pedagogiczna przy Zespole Szkół nr 2, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie z listy uczniów technikum.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły, w tym zakresie, po przyjęciu rocznej informacji dyrektora, o której mowa w § 2, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez mazowieckiego Kuratora Oświaty, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy, wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej” szkoły, który określa:
8. organizację zebrań;
9. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
10. sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej
11. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
12. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie, w przypadku gdy rada szkoły nie została powołana.

**§ 20.**

1. Rada rodziców przy Zespole Szkół nr 2, zwana dalej „radą rodziców”, jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców przy Zespole Szkół nr 2”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 21.**

1. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół nr 2, zwany dalej „samorządem uczniowskim”, jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
3. trzyosobowe samorządy klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
4. pięcioosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów Zespołu Szkół nr 2” uchwalony przez ogół uczniów w glosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
9. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialność i uprawnienia.

**§ 22.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

**§ 23.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor , o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

# Rozdział 4

# Organizacja pracy szkoły

**§ 24.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 800.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

10.Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

11.Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do organizacji których zastosowanie mają odrębne przepisy.

12.W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

13.W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

14.Formami krajoznawstwa i turystyki są:

1. wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

1. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzęt, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

15.Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora, w drodze zarządzenia, procedura organizacji wycieczek szkolnych.

**§ 25.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
3. przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
4. organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
5. organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
6. przydział zajęć dydaktyczno – wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
7. przydział wychowawców do oddziałów;
8. organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, oligofrenopedagoga;
9. organizację biblioteki szkolnej;
10. organizację pracy pracowników obsługi;
11. organizację opieki medycznej nad uczniami.
12. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
13. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 26.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy, lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
4. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

a. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

b. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;

c. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

1. upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach kształcenia;
2. prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
3. współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 27.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
5. nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców, organizacjami i instytucjami;
6. zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
7. pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
8. Zadania, o których mowa w ust.4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów, wskazywany przez dyrektora.
9. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
10. Rada pedagogiczna, w porozumieniu z samorządem uczniowskim, określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

**§ 28.**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki i czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów biblioteki należą:
6. programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
7. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
8. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
9. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
10. czasopisma branżowe;
11. czasopisma ogólno pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
12. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
13. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
14. zbiory multimedialne;
15. materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów (albumy, czasopisma, książki kucharskie).
16. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    1. uczniami w zakresie:
       1. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
       2. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
       3. rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników, odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
       4. organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
    2. nauczycielami w zakresie:

a. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

b. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;

* 1. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  2. rodzicami w zakresie:

1. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
2. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce, wychowaniu dzieci i młodzieży.
3. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, w drodze zarządzenia.
5. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
7. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

# Rozdział 5

# ORganizacja Internatu

**§ 29.**

* + 1. Internat mieści się w budynku przy ulicy Szkolnej 3 w Przysusze.

**§ 30.**

* + - 1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
      2. Internat jest placówką koedukacyjną, mieszkańcami internatu są uczniowie również z innych szkół.
      3. Internat jako placówka opiekuńczo-wychowawcza funkcjonuje tylko w trakcie roku szkolnego.
      4. Gospodarkę miejscami internacie prowadzi dyrektor szkoły .
      5. Uczeń przyjęty do internatu zwany jest dalej wychowankiem.
      6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi od 35 do 45 wychowanków.
      7. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły.
      8. Internat zatrudnia pracowników pedagogicznych - wychowawców, którzy są pełnoprawnymi członkami rady pedagogicznej szkoły.
      9. Obowiązki pracowników internatu, zwanych dalej wychowawcami zawarte są w rozdziale 7 (Nauczyciele i inni pracownicy szkoły).

**§ 31.**

* + - * 1. Wychowankowie internatu tworzą Młodzieżową Radę Internatu.
        2. Podstawowym ogniwem samorządu jest grupa wychowawcza.
        3. Opiekunem Młodzieżowej Rady Internatu jest przedstawiciel wychowawców wyznaczony na jej plenarnym posiedzeniu.
        4. Celem Młodzieżowej Rady internatu jest rozwijanie właściwych relacji wychowanków z wychowawcami w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu.
        5. Szczegółowe przepisy dotyczące Młodzieżowej Rady Internatu zawarte są w odrębnych przepisach (regulamin Młodzieżowej Rady Internatu).

**§ 32.**

Zadania internatu, przepisy szczegółowe, prawa i obowiązki wychowanków regulują odrębne przepisy (Regulamin Internatu).

# Rozdział 6

# Organizacja zajęć Edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

**§ 33.**

* + 1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
    2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
    3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
    4. Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Szydłowcu, gdzie kierowani są na kursy doszkalające uczniowie klas, w których szkoła nie prowadzi kształcenia praktycznego.
    5. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży:

1. samochodowej
2. gastronomicznej.
   * 1. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach:
3. pracownie gastronomiczne dla kucharza;
4. pracownie samochodowe dla mechanika pojazdów samochodowych,

celem uzyskania wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych tych zawodów.

* + 1. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
    2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy

**§ 34.**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu dla klas branżowej szkoły I stopnia realizowane są w formie:
5. zajęć i ćwiczeń praktycznych, w dedykowanych do tych zawodów pracowniach, przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
6. zajęć i ćwiczeń praktycznych, właściwych dla danego zawodu i podstawy programowej danego zawodu, realizowanych w uzgodnieniu z partnerami szkoły oraz pracodawcami, w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
8. harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
9. regulamin zajęć praktycznych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
10. terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych;
11. warunki zaliczania przez uczniów zajęć praktycznych.
12. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

**§ 35.**

1. Szkoła dysponuje pracowniami elektroniczną wyposażoną we współpracy z firmą Satel, fryzjerską, hotelarską, gastronomiczną, mechaniczną, samochodową.
2. Opiekę nad pracownią i warsztatami pełni nauczyciel danego zawodu, wyznaczony przez dyrektora.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni zajęć praktycznych …….”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

**§ 36.**

1. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia w formie pozaszkolnej zwiększające szansę ich zatrudnienia.
2. Zajęcia mogą być organizowane przez firmy zewnętrzne, szkoła udostępnia pracownie i sprzęt.
3. Udział w zajęciach o których mowa w ust. 1 jest dobrowolny i odpłatny.
4. Zasady odpłatności oraz zasady zwalniania z opłaty w części lub całości określają odrębne przepisy.
5. Corocznie dyrektor szkoły określa w drodze zarządzenia, formy wykorzystania dodatkowych godzin kształcenia umiejętności zawodowych.
6. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1 jest obowiązkowy, uczeń może dokonać wyboru formy zajęć.

# Rozdział 7

# Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 37.**

* + - 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
      2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;

2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;

1. pedagog szkolny;
2. psycholog szkolny;
3. bibliotekarz;
4. nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
5. nauczyciel terapeuta;
   * + 1. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowisku starszy referent do spraw administracyjnych.
       2. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora I i II.
       3. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

1) kierownik internatu.

**§ 38.**

Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
2. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
   1. a. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2. b. sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
   3. c. bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły, i zapewnienie bezpiecznych, i higienicznych warunków pracy;
3. systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
4. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
7. komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
8. wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
9. organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10. opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

**§ 39.**

* + - 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
      2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1. opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo- profilaktycznej z wychowankami;
2. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
3. współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
4. utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkolę;
5. włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
6. kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki;
7. przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
8. prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
   * + 1. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

**§ 40.**

Nauczyciel bibliotekarz organizuje prace biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

* 1. w zakresie pracy pedagogicznej:

a. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;

* 1. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia, z użyciem różnorodnych źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  2. wspieranie uczniów mających trudności w nauce, poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  3. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  4. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  5. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  6. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  7. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  8. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  9. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  10. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkolę należy:
2. systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
3. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
4. podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

**§ 41.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, należy w szczególności:

1. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
2. udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
3. realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
4. prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
5. dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
6. organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
7. czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
8. udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
9. przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
10. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

**§ 42.**

1.Do zakresu zadań nauczyciela instruktora praktycznej nauki zwodu należy w szczególności:

1. realizowanie programów edukacyjnych zajęć praktycznych w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć warsztatowych;
2. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
   1. a. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2. b. sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
   3. c. bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły, i zapewnienie bezpiecznych, i higienicznych warunków pracy;
3. systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się i wykonywaniu ćwiczeń, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji i wykonywaniu ćwiczeń;
4. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
7. komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
8. wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
9. organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10. opieka nad powierzonymi pracowniami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
11. Do zadań nauczyciela instruktora praktycznej nauki zawodu, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkolę należy:
12. czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp przez uczniów, przebywających w pracowni przed, w trakcie i po zakończonych zajęciach;
13. systematyczne kontrolowanie wyposażenia pracowni i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
14. podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

**§ 43.**

* + - 1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy internatu należy:
  1. opieka nad powierzoną grupą i prowadzenie planowej pracy wychowawczo- profilaktycznej z wychowankami, a w szczególności:
     + - 1. opracowanie planu grupy;
         2. prowadzenia dziennika zajęć grupy;
         3. prowadzenie dokumentacji zawierającej dane o wychowankach (notatki z rozmów z wychowankami, rodzicami, wychowawcami klas);
  2. opieka nad pozostałymi wychowankami, w ramach powierzonych dyżurów;
  3. branie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
  4. tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju wychowanków i osiągania przez nich dobrych wyników w nauce;
  5. utrzymywanie kontaktów z rodzicami (opiekunami) wychowanków, a także z wychowawcami klas;
  6. troska o prawidłowe wychowanie wychowanków;
  7. organizowanie pomocy przedlekarskiej i lekarskiej, w razie nagłego zachorowania lub wypadku;

**§ 44.**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, Karty Nauczyciela.

# Rozdział 8

# Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

**§ 45.**

1.Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2.Celem oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej „ocenianiem” jest:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

**§ 46.**

1.Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3.Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny i formy ich sprawdzania (śródroczne i roczne).

4.Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację w formie elektronicznej oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5.Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

* 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
  3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
  4. objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole, na podstawie tego rozpoznania;
  5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie tej opinii.

6.Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

1. poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;
2. zadawania prac domowych;
3. warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

**§ 47.**

1.Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2.Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

3.Kryteriami oceniania zachowania są:

1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:

a. właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;

b. przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;

c. przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;

d. przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

e. właściwe zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

2) sumienne wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;

3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

4) troska o mienie szkolne, innych i własne.

* + - 1. 4.Ocenę zachowania ucznia przyjmuje się wg skali:

wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

* + - 1. Podczas ustalania ceny zachowania pod uwagę bierze się godziny opuszczone bez usprawiedliwienia przez ucznia. Uczniowi, który:
      2. 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny, przysługuje ocena wzorowa, o ile charakteryzuje go postawa wzorowego ucznia;
      3. 2) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin, przysługuje ocena bardzo dobra, o ile charakteryzuje go postawa bardzo dobrego ucznia;
      4. 3) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin, przysługuje ocena dobra, o ile charakteryzuje go postawa dobrego ucznia;
      5. 4) opuścił bez usprawiedliwienia połowę tygodniowego wymiaru godzin, przysługuje ocena poprawna, o ile charakteryzuje go postawa poprawnego ucznia;
      6. 5) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę tygodniowego wymiaru godzin, przysługuje ocena nieodpowiednia;
      7. 6) opuścił 50 godzin bez usprawiedliwienia, przysługuje ocena naganna.
      8. 5. Ocena zachowania może być podniesiona o jeden stopień w górę, jeżeli wychowawca uzna to za właściwe.
      9. 6. Ocenę zachowania ustala wychowawca na forum klasy, co pozwala na uzasadnienie oceny.

**§ 48.**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w par. 2.

Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

1. wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania;
2. aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
3. pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
4. pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
5. sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji, mających charakter pisemny lub praktyczny;
6. sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
7. prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
8. prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;

W ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany podsumowujące dział, ale nie więcej niż jeden w ciągu dnia.

4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

6.Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć, z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

7.W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.

8.W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.

9.Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku.

10.Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane w dzienniku.

11.Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

**§ 49.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem sytuacji, gdy ocenę ustala więcej niż jeden nauczyciel, np. wspomagający, lub zastępujący nauczyciela.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
4. Najpóźniej 14 dni przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania.
5. W przypadku ucznia pełnoletniego nauczyciele oraz wychowawca klasy powiadamiają o planowanych ocenach ucznia, który powinien te informacje przekazać rodzicom.
6. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
7. Najpóźniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
8. W przypadku ucznia pełnoletniego nauczyciele oraz wychowawca klasy powiadamiają o planowanych ocenach ucznia, który powinien te informacje przekazać rodzicom.
9. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w punkcie 3.
10. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych   
    z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
11. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go w formie zarządzenia.

**§ 50.**

* + - 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
      2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega.
      3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
      4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w formie pisemnej.
      5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
      6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
      7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
      8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

1. skład komisji;
2. datę przeprowadzenia sprawdzianu;
3. treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
4. informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
5. decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

9.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

10.Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

11.Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

12.Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonywujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, na poszczególne oceny.

13.Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzą:

1. wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
2. wychowawca klasy;
3. nauczyciel o którego wnioskuje uczeń;
4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

14.Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

**§ 51.**

1.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

1. uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
2. uczniów niesklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
3. ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
4. ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

**§ 52.**

* + - 1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
      2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej, w formie notatki.

3.Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę , odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.

# Rozdział 9

# Prawa i obowiązki ucznia

**§ 53.**

* + - 1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  1. 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  2. 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  3. 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  4. 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
  5. 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  6. 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  7. 7) ochrony własności intelektualnej;
  8. 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  9. 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
  10. 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia, opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 4, zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 54.**

1.Do obowiązków ucznia należy:

1. punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
2. usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
3. systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
4. odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
5. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
7. szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
8. dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
9. nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
10. przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 4;
11. szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
12. dbanie o kulturę języka i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.

**§ 55.**

W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

1) rodzic może zgłosić nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach), powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły przed rozpoczęciem zajęć lub wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym;

2) referent administracyjny przekazuje informację wychowawcy, który notuje nieobecność usprawiedliwioną w dzienniku;

3) uczniowie posiadają „zeszyt usprawiedliwień”, w którym rodzice wpisują wszystkie usprawiedliwienia nieobecności;

4) do zeszytu usprawiedliwień uczniowie wklejają również wszelkie zaświadczenia lekarskie lub instytucjonalne, poświadczające nieobecność ucznia w szkole;

5) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły;

6) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni, do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;

7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

1. Wychowawca może odrzucić w dzienniku elektronicznym usprawiedliwienie, jeżeli ma podejrzenie, iż jest ono nieprawidłowe;
2. uczniowie pełnoletni, którzy usprawiedliwiają swoje nieobecności bez wiedzy rodziców, bądź opiekunów prawnych, zobowiązani są przedstawić usprawiedliwienia lekarskie lub od instytucji, która poświadcza ich nieobecność w szkole;
3. w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 56.**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie. Szczegółowe zasady dotyczące zmiany obuwia określa dyrektor w drodze zarządzenia w porozumieniu z samorządem uczniowskim.

4. Konsekwencjami niezmieniania obuwia są prace porządkowe na terenie szkoły. Prace przydziela dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy.

5. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

6. Codzienny i galowy strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów.

6. Codzienny i galowy strój powinien mieć zachowaną długość (co najmniej do kolan), materiał, z którego jest uszyty, nie powinien być prześwitujący. 7. Zabronione jest manifestowanie przynależności do subkultur młodzieżowych.

8. W szkole uczeń nie może mieć gadżetów militarnych.

9. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na sportowy.

10. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe, lub strój kąpielowy na basen.

11. Ostateczną decyzję co do przydatności stroju do ćwiczeń podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego.

12. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

13. Strój galowy ucznia stanowi:

1. Dla dziewcząt: granatowa lub czarna spódnica, lub spodnie i biała bluzka, żakiet lub wierzchnie okrycie w kolorze czarnym, lub granatowym i obuwie eleganckie;
2. Dla chłopców: granatowe lub czarne spodnie i biała koszula, marynarka lub wierzchnie okrycie w kolorze czarnym, lub granatowym i obuwie eleganckie.

**§ 57.**

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

1. picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
2. przebywania w szkole w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem substancji odurzających;
3. przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
4. stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
5. przynoszenia do szkoły broni, ostrych narzędzi i przedmiotów imitujących broń lub ostre narzędzia;
6. nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
7. zasłanianie twarzy i głowy kapturem lub czapką.

**§ 58.**

Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w czasie przerwy z poszanowaniem przepisów i higieny pracy.

* + - 1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony/inne urządzenia na własną odpowiedzialność.
      2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.
      3. W uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez Sekretariat szkoły.
      4. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów /urządzeń w zakresie wszystkich ich funkcji :

1. podczas zajęć edukacyjnych
2. podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę
3. podczas apeli, koncertów i innych imprez organizowanych przez szkołę
   * + 1. Uczniów obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/ urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
4. fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych i poza nimi
5. fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły
6. fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi
7. fotografowana i nagrywania apeli, koncertów, zawodów sportowych i innych form szkolnej aktywności, a w szczególności publikowania i udostępniania pozyskanych zdjęć/nagrań
8. działań uznawanych za cyberprzemoc .

7. Działania, które uważane są za cyberprzemoc:

* 1. fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste, wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych
  2. przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić jej wizerunek i dobre imię
  3. nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób
  4. posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonów/ urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii lub inne treści nielegalne

1. Podczas zajęć edukacyjnych telefon powinien być wyłączony i schowany. Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
2. Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce np. podczas sprawdzianów.
3. Dopuszcza się możliwość pozostawienia włączonego telefonu podczas zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela w sytuacjach szczególnych.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę określają każdorazowo opiekunowie. O przyjętych zasadach informuje się rodziców.
5. Jeśli nie zakłóca prowadzonych zajęć dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w bibliotece i czytelni szkolnej.
6. Konsekwencje korzystania z telefonów /urządzeń niezgodnie z ustalonymi zasadami:

1) jeśli uczeń nie przestrzega obowiązujących zasad używania telefonu/urządzenia , po uprzednim wyłączeniu telefon może zostać odebrany przez nauczyciela i zdeponowany w kasie pancernej w sekretariacie szkoły.

2) nauczyciel powiadamia o incydencie wychowawcę klasy, który informuje rodzica i zaprasza po odbiór telefonu

3) za nieprzestrzeganie zasad używania telefonów/urządzeń na ucznia może być nałożona kara wynikająca ze Statutu Szkoły

14. Jeśli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, wychowawca klasy lub dyrektor/ wicedyrektor wzywa rodziców oraz powiadamia odpowiednie organy ścigania.

**§ 59.**

Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

Formy nagród dla uczniów to:

1. list gratulacyjny dyrektora;
2. dyplom;
3. nagroda rzeczowa.
   * + 1. 3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
       2. 4. Nagroda na zakończenie roku szkolnego należy się uczniom ze średnią ocen od 4,5 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania oraz za reprezentowanie szkoły w konkursach zewnętrznych, szczególne osiągnięcia, inne działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej.
       3. 5. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
       4. 6. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 2, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
       5. 7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody.
       6. 8. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 60.**

Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

Formy kar dla uczniów to:

1. nagana udzielona przez wychowawcę klasy z odnotowaniem w dzienniku;
2. pisemna nagana dyrektora odnotowana w aktach ucznia;
3. przeniesienie do innej klasy przez dyrektora;
4. skreślenie z listy uczniów zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

Kary, o których mowa w ust. 2 punkt 3, 4 i 5 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 61.**

* + - 1. Podstawą do skreślenia z listy uczniów mogą być następujące zachowania:

1. rozbój i pobicie na terenie szkoły;
2. posiadanie broni i innych ostrych narzędzi oraz rzeczy zagrażających zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie szkoły;
3. stwierdzone znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad innymi;
4. sprzedaż, posiadanie narkotyków i innych środków odurzających;
5. przebywanie na terenie szkoły w stanie upojenia alkoholowego lub odurzenia środkami chemicznymi;
6. świadome działanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia innych;
7. celowe niszczenie mienia szkolnego;
8. kradzież na terenie szkoły;
9. używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli lub pracowników szkoły;
10. bezwzględne odbycie kary po skazującym wyroku sądowym;
11. opuszczenie przez ucznia nieletniego więcej niż 50% godzin bez usprawiedliwienia, po bezskutecznej próbie wyjaśnienia przez szkołę przyczyn nieobecności

2.W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, a także w przypadku gdy ocena jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, dyrektor występuje do rady pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.

3.W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla uczniów dorosłych.

**§ 62.**

Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów w następującym trybie:

1. Wniosek w formie pisemnej lub ustnej zostaje złożony na posiedzeniu rady pedagogicznej przez dyrektora, wychowawcę, nauczyciela;
2. rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia;
3. uchwała zawiera treść, uzasadnienie, wyniki głosowania;
4. dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej zasięga opinii samorządu szkolnego, rady rodziców;
5. wykonanie kary może być zawieszone na czas próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie w formie pisemnej samorządu szkolnego lub rady rodziców.
   * + 1. Decyzja podjęta w sprawie skreślenia ucznia z listy przez dyrektora jest decyzją administracyjną.
       2. Decyzja ta zawiera:
6. oznaczanie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie stron, przywołania podstawy prawnej;
7. rozstrzygnięcie;
8. uzasadnienie faktyczne i prawne;
9. pouczenie czy i w jakim terminie przysługuje odwołanie od decyzji;
10. oznaczenie organu i terminu, do którego należy złożyć odwołanie;
11. podpis i stanowisko służbowe wydającego decyzję.

**§ 63.**

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców, opiekunów prawnych ucznia o przyznanej nagrodzie, stypendium, pomocy materialnej lub zastosowanej wobec ucznia karze.

# Rozdział 10

# Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

**§ 64.**

Szkoła współdziała z miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem do spraw nieletnich, strażą pożarną, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami.

Koordynatorem współpracy z instytucjami wymienionymi w ust. 1 jest pedagog szkolny.

Na polecenie dyrektora, pedagog szkolny komunikuje się z instytucjami wymienionymi w ust. 1 i inicjuje spotkania grupowe jak i indywidualne, o tematyce wcześniej ustalonej.

Pedagog szkolny koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, ekonomiczną, w porozumieniu z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami, rodzicami, uczniami a wybranymi instytucjami.

Problemy wychowawcze, ekonomiczne i wszystkie inne wychowawcy zgłaszają do pedagoga szkolnego.

**§ 65.**

W szkole obowiązuje program wychowawczo-profilaktyczny.

Szkoła wspiera rodziców w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

Wychowawcy rozpoznają i diagnozują środowisko rodzinne ucznia.

Wychowawcy i pedagog szkolny służą pomocą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, sprawowaniu szczególnej opieki i profilaktyki.

Problemy uczniów są rozwiązywane we współpracy z rodzicami, na spotkaniach indywidualnych lub na spotkaniach z pedagogiem i dyrektorem szkoły.

Ze spotkań indywidualnych sporządzane są notatki w dzienniku uczniowskim i/lub notatki u pedagoga szkolnego, dyrektora.

Na spotkaniach z rodzicami prowadzone są pogadanki tematyczne o wychowaniu, opiece nad uczniami, profilaktyce.

Nad zasadami współdziałania między rodzicami a wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem czuwa dyrektor szkoły.

# Rozdział 11

# Ceremoniał szkolny

**§ 66.**

1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

2. Sztandar szkoły i ceremoniał szkolny stosowane są podczas uroczystości patriotycznych, religijnych, religijno-patriotycznych.

3.Szkoła posiada pieczęć okrągłą z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: „ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. LUDWIKA SKOWYRY W PRZYSUSZE”.

# Rozdział 12

# Postanowienia końcowe

**§ 67.**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 68.**

1.Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2.Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

**§ 69.**

1.Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

2.Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

**§ 70.**

1.Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.

***Zmiany zatwierdzone uchwała RP nr 3/2022/2023 z dnia 31 .08.2022r.***